

Objeto: Constitui objeto do presente Termo o uso de bens móveis conforme Termo de Permissão.

Amparo Legal: Lei Complementar Federal 101/2000, Lei federal nº. 8.666/93 e suas alterações introduzidas pela Lei n. 8.883/94, Decreto Estadual n.º 11.261/03 com alterações e resolução SEFAZ 2093/07.

Vigência: Indeterminada

Data da Assinatura: 14.05.2015

Assinam: **Enelvo Iradi Felini** – CPF nº. 180.232.740-15, pela AGRAER, **Jorge Henrique Gonçalves Flores**- CPF nº. 758.221.301-78 pela Associação.

Extrato do IV Termo Aditivo ao Contrato 0015/2011/AGRAER**Nº Cadastral: 11**

Processo: 21/500.620/2011

Partes: Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural e Ademir Bonemberguer

Objeto: Prorrogar a vigência iniciando-se em 10/06/2015 até 09/06/2016. Alterar o valor mensal do aluguel para R\$ 1.040,00 (um mil e quatrocentos reais)

Ordenador de Despesas: ENELVO IRADI FELINI

Valor: R\$ 12.480,00 (doze mil e quatrocentos e oitenta reais)

Amparo Legal: Lei 2.152/00, bem como na Lei 2.598/02 e Resolução SEFAZ n. 2093/07, sujeitando-se ainda à Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Do Prazo: 10.06.2015 até 09.06.2016

Data da Assinatura: 09/06/2015

Assinam: ENELVO IRADI FELINI e Ademir Bonemberguer

COMPANHIA DE GÁS DE MATO GROSSO DO SUL

A COMPANHIA DE GÁS DO ESTADO DE MS-MSGÁS, por meio do Diário Oficial Eletrônico instituído como veículo oficial de publicação do Estado, conforme a Lei nº 3.394/2007, torna público para conhecimento dos interessados:

EXTRATO DE PRIMEIRO ADITAMENTO**PROCESSO Nº 081/2014 - CONTRATO C-019/2014/01****CONTRATADA:** HUMBERTO SATIO KANOMATA.

OBJETO: Alteração da Cláusula Décima Primeira – Da Vigência, visando à renovação do prazo de vigência, aditando-se 12 (doze) meses, passando seu término para 29/07/2016.

DATA DA ASSINATURA: 11/06/2015

ASSINAM: Rudel Espíndola Trindade Junior e Rui Pires dos Santos – MSGÁS.

Humberto Satio Kanomata - Contador - CRC/MS 1108.

COMPANHIA DE GÁS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – MSGÁS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015
CAMPO GRANDE (MS), 19 DE JUNHO DE 2015

A Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul - MSGÁS, sociedade de economia mista, situada à Av. Ministro João Arinos, 2138 – Tiradentes – Campo Grande/MS, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Rudel Espíndola Trindade Junior, torna público que fará realizar o Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS
 - 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do seu prazo de validade.
 - 1.2. As carreiras e cargos objeto deste Concurso Público, as lotações, as vagas e reservas técnicas (RT), os salários e as jornadas semanais estão indicados:
 - a) No item 1 do anexo I, para os cargos de nível superior e,
 - b) No item 2 do anexo I, para os cargos de nível médio.
 - 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a) No item 1 do anexo II, para os cargos de nível superior e,
 - b) No item 2 do anexo II, para os cargos de nível médio.
 - 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a) No item 1 do anexo III, para os cargos de nível superior e,
 - b) No item 2 do anexo III, para os cargos de nível médio.
 - 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.
2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
 - 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecendo às normas do presente Edital.
 - 2.2. Todos os horários mencionados neste edital são referentes ao horário de Campo Grande/MS.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente através da Internet.
 - 3.2. O processo de inscrição a este Concurso Público ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2015 consiste em acessar o site www.msgas.ieses.org apontando para "INSCRIÇÕES ONLINE" e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição, indicar a forma de pagamento e imprimir o boleto bancário, no período de quarta-feira, 24 de junho de 2015 a sexta-feira, 24 de julho de 2015.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2015 pela Internet consiste em efetuar o pagamento do valor de inscrição, até o último dia de inscrições, sexta-feira, 24 de julho de 2015.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a) O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b) O valor de inscrição dos candidatos inscritos deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c) As inscrições somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;

d) O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,

d) Os candidatos não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição e demais informações prestadas.

3.3. Poderão obter isenção do valor de inscrição, os candidatos que:

3.3.1. Atendam às condições da Lei Estadual nº 2.887, de 21.09.2004, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2015 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até terça-feira, 30 de junho de 2015, com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Boleto impresso;
- b) Requerimento preenchido (Anexo VI);
- c) Comprovante expedido por Instituição autorizada pela Hemorrede MS, da Secretaria de Estado da Saúde, de ter efetuado, no período de 19 de junho de 2013 a 19 de junho de 2015, no mínimo uma doação a cada seis meses, nos termos da Lei citada.

3.3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.1., na sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul – MSGÁS, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2015.

3.3.2. Atendam às condições da Lei Estadual nº 2.557, de 13.12.2002, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2015 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até terça-feira, 30 de junho de 2015, com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Boleto impresso;
- b) Requerimento preenchido (Anexo VII);
- c) Comprovar a condição de desempregado e a condição de carente, como previsto e exigido pelo Decreto nº 11.232, de 27 de maio de 2003.

3.3.2.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.2., na sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul – MSGÁS, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2015.

3.3.3. As informações prestadas na Declaração de Hipossuficiência Financeira serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este a qualquer momento ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

3.3.4. O simples envio ou entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento do valor de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IESES, por delegação da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.3.5. O envio da documentação exigida no item 3.3.1. ou 3.3.2. será de responsabilidade exclusiva do candidato. A Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e o IESES não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação.

3.3.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

3.3.7. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento do valor de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.

3.3.8. Até quarta-feira, 15 de julho de 2015, as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.

3.3.9. A relação dos nomes dos candidatos cujos pedidos foram deferidos será feita nominalmente e em ordem alfabética; quanto aos indeferidos, constará apenas a indicação dos respectivos CPFs.

3.3.10. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.

3.4. São condições mínimas de inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
- d) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:

- a) Nome do candidato;
- b) Data de nascimento;
- c) Código do cargo - lotação;
- d) Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- e) Endereço residencial completo ou endereço eletrônico (e-mail).

3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:

- a) Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
- b) Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
- c) Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
- d) Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.

3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 90,00
Médio	R\$ 75,00

3.7.1. O pagamento do valor de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).

3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

3.8. Cada candidato poderá efetuar 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio neste Concurso Público.

3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e/ou mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.

3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.

3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2, com exceção dos candidatos que tiverem o pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo - lotação escolhidos.

3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas, pessoa com deficiência ou não, deverá remeter para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2015 – PEDIDO DE CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até sexta-feira, 24 de julho de 2015, requerimento (Anexo VIII) dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia do respectivo boleto bancário.

3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto Federal 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.

3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas "ampliadas" serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 20, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.

3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, atendendo ao previsto no §2º do Art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

3.14.5. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.14.5.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.14.5.2. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

3.14.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.

3.14.7. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.

3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.

3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes até o segundo grau ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto da MSGÁS, como do IESES.

3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES.

4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na quarta-feira, 12 de agosto de 2015, até às 18 (dezoito) horas.

4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o número do CPF do candidato e, na falta deste, o número de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.

4.2. O local e horário de provas serão informados através do Documento de Confirmação de Inscrição, onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até quarta-feira, 19 de agosto de 2015, até às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.

4.2.1. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do Concurso Público o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.

4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição até às 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 19 de agosto de 2015, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, com a indicação de seu CPF e data de nascimento.

4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail correcao@ieses.org e, obrigatoriamente, indicando o nome e edital deste concurso, seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.

4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e de aptidão física (somente para o cargo de Técnico de Operação e Manutenção I) e serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.

5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

5.3. Todos os programas objeto das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo IV ao presente Edital.

5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas, respeitando-se o disposto no Decreto Federal 3.298/1999.

5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.

5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.

5.6. Os candidatos deverão, quando de sua inscrição, selecionar seu local

de prova objetiva, dentre os seguintes apresentados:

Local de Prova Objetiva
9010 – Campo Grande (MS)
9024 – Três Lagoas (MS)

5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).

5.6.2. As provas de aptidão física, para o cargo de Técnico de Operação e Manutenção I e, para os candidatos convocados as mesmas, serão aplicadas todas na cidade de Campo Grande (MS).

5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade (um nível em cada período).

5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.

5.8. As provas objetivas serão realizadas no domingo, 23 de agosto de 2015, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.

5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.

5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 (quinze) dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.

5.8.3. De forma a ser observado o sigilo das provas, 03 (três) candidatos assinarão termo de abertura de envelopes, informando que os mesmos estavam perfeitamente lacrados até o momento de sua abertura.

5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.

5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, aparelhos auditivos, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue desligado aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.

5.13. O descumprimento dos itens 5.11 e/ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

5.14. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.

5.15. A Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público, bem como em relação a materiais e/ou documentos esquecidos ou extraviados nos locais de provas.

5.16. DA PROVA OBJETIVA

5.16.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.

5.16.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.

5.16.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.

5.16.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.

5.16.5. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.

5.16.6. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:

a) O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;

b) O caderno de provas.

5.16.7. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas da prova objetiva.

5.16.8. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo.

5.16.9. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.

5.16.10. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.16.11. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.

5.16.12. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão(ões) que, no cartão de respostas:

a) Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) Não estiver(em) assinalada(s) em nenhuma de suas alternativas;

d) Forem preenchidas fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão; e,

e) Estiver(em) incorreta(s).

5.17. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

5.17.1. A Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem as tarefas típicas do cargo de Técnico de Operação e Manutenção I.

5.17.2. Estarão aptos a participar da Prova de Aptidão Física todos candidatos aprovados na prova objetiva, classificados para cada uma das lotações (vagas e cadastro reserva) do referido cargo e que não tenham sido reprovados por corte.

a) Os candidatos APTOS à Prova de Aptidão Física serão convocados por edital publicado no site do concurso, quando de sua convocação para os exames admissionais e contratação, ali informando datas, locais e horários de realização da Prova.

b) Do edital de convocação constará apenas a nominata dos candidatos, em

ordem de classificação, o número de sua inscrição e o local de realização de sua prova.

c) A Prova de Aptidão Física – PAF será aplicada por profissionais designados pelo Diretor Presidente da MSGÁS, por emissão de Portaria.

d) Em caso de mau tempo, ou de instalações que não apresentem condições adequadas, a Prova de Aptidão Física poderá ter sua data remarcada.

5.17.3. A Prova de Aptidão Física é compreendida pelo conjunto de exercícios constantes do ANEXO V, sendo realizados todos no mesmo dia, com intervalos de, no mínimo, 5 minutos entre um exercício e outro, e será executado de acordo com as normas e procedimentos constantes do referido anexo.

5.17.4. Um dos professores avaliadores fará antes a correta demonstração para execução dos exercícios.

5.17.5. O professor avaliador, para cada candidato, fará a contagem em voz alta da quantidade de cada exercício corretamente realizados.

a) Os exercícios não executados corretamente na avaliação do professor avaliador, não serão computados.

5.17.6. As avaliações da Prova de Aptidão Física serão expressas por meio de conceito, APTO ou NÃO APTO.

a) Serão considerados APTOS na Prova de Aptidão Física os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo previsto em todos os exercícios a que se submeterem, conforme tabela de Avaliação Física constante do ANEXO V deste Edital.

b) Só será permitida uma tentativa em cada um dos exercícios da Prova de Aptidão Física, sendo vedada a repetição de exercício. O candidato que não alcançar o desempenho mínimo em qualquer dos exercícios da tabela de Avaliação Física será considerado NÃO APTO e, portanto, eliminado do concurso.

5.17.7. Os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, conforme item 5.17.2.a, com roupa apropriada para a prática de atividade física, munidos do documento de identidade original, ou correspondente, com foto, bem como de atestado de saúde, emitido por profissional médico, atestando que o mesmo possui condições de saúde necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades constantes do ANEXO V deste Edital.

5.17.8. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não lhes sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

5.17.9. Recomenda-se que, para realização dos exercícios, os candidatos façam sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas a prova.

5.17.10. Ficará a cargo dos candidatos o aquecimento para a realização dos exercícios.

5.17.11. Caberá ao Coordenador Local da Prova decidir a respeito de quaisquer imprevistos ocorridos durante a sua execução.

5.17.12. Caberá aos candidatos o conhecimento de todos os exercícios relacionados nesse edital e sua execução. Não serão aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos aspectos (índices) exigidos.

5.17.13. O resultado final de cada um dos exercícios da Prova de Aptidão Física será informado aos candidatos ao término da sua realização.

5.17.14. Demais informações a respeito da Prova de Aptidão Física constarão de edital específico de convocação para essa fase.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos serão classificados, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 1) +$$

$$(\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos} \times 2) / 3$$

6.1.1. Os candidatos que participarem da classificação prevista no item 6.1 serão, também, classificados por cargo, para todo o Estado.

6.1.2. Em não havendo mais candidatos classificados para um determinado cargo-lotação (classificados conforme o item 6.1), proceder-se-á à chamada do primeiro candidato classificado e que ainda não tenha sido chamado, conforme item 6.1.1. (classificado no Estado).

6.1.3. A não aceitação pelo candidato chamado, em decorrência do item 6.1.2., implica a sua desistência nessa classificação, não tendo, porém, qualquer implicação na sua classificação original (item 6.1).

6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idosos nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, sexta-feira, 24 de julho de 2015).

6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Maior idade.

6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 40 (quarenta) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 40 (quarenta), que será aplicado a todos os cargos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os cargos somente com Reserva Técnica (RT).

6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida no item 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.

7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2015 – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até sexta-feira, 24 de julho de 2015, requerimento ao IESSES com os seguintes documentos:

a) Fotocópia do respectivo boleto bancário

b) Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide Anexo IX ao Edital);

c) Laudo Médico, original, emitido após 24 de abril de 2015, no qual estejam atestados a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM.

7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2); e c) a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência, avaliada a partir do laudo médico apresentado e respectivo número de CID indicado.

7.4. Os candidatos que se declararem com deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da MSGÁS, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.

7.4.2. O não comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.

7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.

7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

7.5.2. Será demitido o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7.6. O candidato Pessoa com Deficiência - PcD participará tanto da classificação geral (6.4), como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD.

7.6.1. Os candidatos, Pessoas com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.

7.6.2. A classificação dos candidatos a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo-se a ordem de classificação.

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e envio de correspondência, para comparecerem à sede da Companhia munidos da documentação descrita no item 8.5.

8.2.1. Os candidatos aprovados para o cargo de Técnico de Operação e Manutenção I serão previamente convocados para a realização da Prova de Aptidão Física, nos termos do item 5.17.1 deste Edital.

8.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da MSGÁS. A contratação é de competência da Diretoria Executiva da empresa, nos limites do interesse e conveniência da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

8.3.1. As vagas oferecidas no presente edital serão obrigatoriamente preenchidas pela MSGÁS no prazo de validade do concurso, incluída a sua eventual prorrogação, mas sempre de acordo com a discricionariedade descrita no item supracitado (8.3).

8.4. A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.

8.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.4, será eliminado do Concurso.

8.5. Por ocasião da contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT serão exigidos do candidato convocado os seguintes requisitos e documentos em original e fotocópia:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório, realizado por uma Clínica indicada pela MSGÁS;

c) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro permanente ou gozar das prerrogativas dos Decretos 70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, art. 12, § 1º;

d) Quitação das obrigações eleitorais;

e) Quitação das obrigações militares (sexo masculino);

f) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

g) Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício de cargo, função ou emprego público da administração direta e indireta, de todas as esferas;

h) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;

i) Declaração de bens, na forma da Lei 8.730/93;

j) Comprovação da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;

k) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe, se for o caso, e respectiva regularidade;

l) Certidão de nascimento ou casamento, cédula de identidade, título de eleitor, CPF, PIS/PASEP (se já cadastrado);

m) Carteira de Trabalho e Previdência Social e;

n) 01 (uma) foto 3x4 recente.

8.5.1. Não serão aceitos protocolos de documentos e as fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original.

8.6. O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá automaticamente tornada sem efeito sua convocação e será eliminado do certame.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1. É admitido pedido de revisão quanto a:

a) Ao não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;

b) Ao não deferimento de inscrição;

c) Ao não deferimento de condições especiais de prova;

d) Ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) À formulação das questões e respectivos quesitos;

f) À opção considerada como certa na prova objetiva;

g) Aos resultados das provas objetivas do Concurso Público.

9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.a" deverão ser interpostos das 9 (nove) horas de quinta-feira, 16 de julho de 2015 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 17 de julho de 2015.

9.3. Os pedidos de revisão relativos aos itens "9.1.b", "9.1.c" e "9.1.d" deverão ser interpostos das 9 (nove) horas de quinta-feira, 13 de agosto de 2015 até as 18

(dezoito) horas de sexta-feira, 14 de agosto de 2015.

9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 10 (dez) horas de segunda-feira, 24 de agosto de 2015.

9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 10 (dez) horas de segunda-feira, 24 de agosto de 2015, ali permanecendo até as 18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.

9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das 10 (dez) horas de segunda-feira, 24 de agosto de 2015 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 26 de agosto de 2015.

9.5. Os resultados das provas objetivas serão disponibilizados no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 23 de setembro de 2015.

9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.g" (resultados das provas objetivas do Concurso Público) deverão ser interpostos das 9 (nove) horas de quinta-feira, 24 de setembro de 2015 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 25 de setembro de 2015.

9.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 30 de setembro de 2015.

9.7. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1" serão respondidos nos seguintes prazos e formas:

9.7.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 22 de julho de 2015.

9.7.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 19 de agosto de 2015.

9.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.

9.7.4. Se relativos aos resultados das provas objetivas do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até quarta-feira, 30 de setembro de 2015.

9.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justificarem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

9.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone "Pedidos de Revisão" do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.

9.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

9.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.

9.8.3.1. Não haverá hipótese de formulação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cuja formulação seja efetuada de outro modo.

9.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

9.8.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

9.8.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.

9.8.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.

9.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2015 – PEDIDO DE REVISÃO, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.

9.9. Os pedidos de revisão interpostos e remetidos/postados fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.

9.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

9.11. É admitido recurso quanto:

a) À homologação dos resultados finais;

b) Ao resultado da Prova de Aptidão Física.

9.12. Os recursos relativos ao item 9.11.a. e 9.11.b. deverão ser interpostos até o segundo dia útil após a publicação e ciência (efetiva circulação do Diário Oficial) do respectivo aviso ou ato, ou sua disponibilização no site do concurso (o que ocorrer primeiro).

9.12.1. Os recursos relativos ao item 9.11.a. e 9.11.b. deverão ser protocolados junto à sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2015 no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.

9.13. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificarem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Campo Grande (MS), sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul – MSGÁS.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Fica delegada competência ao IESSES para:

11.1.1. Divulgar o Concurso;

11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;

11.1.3. Deferir e indeferir os pedidos de isenção do valor de inscrição;

11.1.4. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;

11.1.5. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;

11.1.6. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;

11.1.7. Prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.

12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.

12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e publicado em jornal de circulação estadual.

12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.

12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante do "FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento a Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2015, indicando seu cargo, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.

12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESSES, o candidato que:

12.8.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

12.8.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

12.8.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

12.8.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;

12.8.5. Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e pelo IESSES.

Campo Grande (MS), 19 de junho de 2015.

RUDEL ESPÍNDOLA TRINDADE JUNIOR-Diretor Presidente

ANEXO I – CÓDIGOS, CARGOS, LOTAÇÕES, VAGAS, SALÁRIOS E JORNADAS

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL
1016	ADVOGADO	CAMPO GRANDE	01 + RT	6.115,87	40 h
1020	ANALISTA CONTÁBIL	CAMPO GRANDE	01 + RT	6.115,87	40 h
1033	ANALISTA DE MEIO AMBIENTE	CAMPO GRANDE	RT	6.463,38	40 h
1047	ANALISTA DE NEGÓCIOS E MERCADOS	CAMPO GRANDE	RT	6.115,87	40 h
1050	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	CAMPO GRANDE	01 + RT	6.463,38	40 h
1064	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	CORUMBÁ	RT	6.463,38	40 h
1078	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	TRÊS LAGOAS	01 + RT	6.463,38	40 h
1081	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	RIBAS DO RIO PARDO	RT	6.463,38	40 h
1095	ANALISTA DE SEGURANÇA	CAMPO GRANDE	RT	6.463,38	40 h
1105	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPO GRANDE	RT	6.115,87	40 h
1119	GESTOR DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS	CAMPO GRANDE	RT	6.115,87	40 h
1122	GESTOR DE NOVOS NEGÓCIOS	CAMPO GRANDE	RT	6.463,38	40 h
1136	GESTOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	CAMPO GRANDE	RT	6.463,38	40 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL
2018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CAMPO GRANDE	RT	1.639,82	40 h
2021	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TRÊS LAGOAS	RT	1.639,82	40 h
2035	TÉCNICO CONTÁBIL I	CAMPO GRANDE	01 + RT	2.470,35	40 h
2049	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	CAMPO GRANDE	RT	2.470,35	40 h
2052	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	CORUMBÁ	RT	2.470,35	40 h
2066	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	TRÊS LAGOAS	01 + RT	2.470,35	40 h
2070	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	RIBAS DO RIO PARDO	RT	2.470,35	40 h
2083	TÉCNICO DE PRODUÇÃO E PROJETOS I	CAMPO GRANDE	RT	2.470,35	40 h
2097	TÉCNICO DE SEGURANÇA I	CAMPO GRANDE	RT	2.470,35	40 h
2107	TÉCNICO DE SEGURANÇA I	TRÊS LAGOAS	01 + RT	2.470,35	40 h
2110	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	CAMPO GRANDE	RT	2.470,35	40 h
2124	TÉCNICO EM VENDAS I	CAMPO GRANDE	01 + RT	2.470,35	40 h

2138	TÉCNICO EM VENDAS I	TRÊS LAGOAS	01 + RT	2.470,35	40 h
------	---------------------	-------------	---------	----------	------

BENEFÍCIOS ESTABELECIDOS EM ACORDO COLETIVO DE TRABALHO (RELATIVOS A AMBOS OS NÍVEIS):

- . Seguro de Vida em Grupo;
 - . Auxílio Funeral, extensivo aos dependentes legais;
 - . Assistência Médica, extensiva aos dependentes legais;
 - . Assistência Odontológica, extensiva aos dependentes legais;
 - . Vale Refeição de R\$ 373,00 (valor líquido);
 - . Vale Alimentação de R\$ 943,00 (valor líquido);
 - . Gratificação de férias de 75%;
 - . Auxílio a Empregado com Dependente com Deficiência de R\$ 819,91 (valor líquido);
 - . Complementação Auxílio Doença;
 - . Complementação Auxílio Acidente;
 - . Auxílio Creche ou Auxílio Babá – Valor limite: R\$ 819,91 (até 2 anos, inclusive) e R\$ 655,93 (até 6 anos, inclusive);
 - . Prorrogação Licença Maternidade, conforme estabelecido em Lei;
 - . Licença Paternidade (08 dias);
 - . Ginástica Laboral (03 vezes por semana).
- Observação: todas as informações constantes deste anexo referem-se ao percebido pelos atuais empregados da MSGÁS no mês de maio/2015, conforme Acordo Coletivo de Trabalho 2014/2015.

ANEXO II – CÓDIGOS, CARGOS, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.

1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS JURÍDICAS	REGISTRO NA OAB E CNH CATEGORIA B
1020	ANALISTA CONTÁBIL	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO NO CRC E CNH CATEGORIA B
1033	ANALISTA DE MEIO AMBIENTE	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ÁREAS CORRELATAS AO MEIO AMBIENTE OU ENGENHARIA COM PÓS-GRADUAÇÃO EM MEIO AMBIENTE	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B
1047	ANALISTA DE NEGÓCIOS E MERCADOS	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B
1050	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA - ENGENHARIA MECATRÔNICA - ENGENHARIA CIVIL - ENGENHARIA ELÉTRICA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	REGISTRO NO CREA E CNH CATEGORIA B
1064	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	CORUMBÁ	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA - ENGENHARIA MECATRÔNICA - ENGENHARIA CIVIL - ENGENHARIA ELÉTRICA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	REGISTRO NO CREA E CNH CATEGORIA B
1078	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	TRÊS LAGOAS	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA - ENGENHARIA MECATRÔNICA - ENGENHARIA CIVIL - ENGENHARIA ELÉTRICA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	REGISTRO NO CREA E CNH CATEGORIA B
1081	ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA	RIBAS DO RIO PARDO	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA - ENGENHARIA MECATRÔNICA - ENGENHARIA CIVIL - ENGENHARIA ELÉTRICA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	REGISTRO NO CREA E CNH CATEGORIA B
1095	ANALISTA DE SEGURANÇA	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA OU ARQUITETURA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO	REGISTRO NO CREA OU CAU E CNH CATEGORIA B
1105	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS	CNH CATEGORIA B

1119	GESTOR DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - ADMINISTRAÇÃO - ECONOMIA - RELAÇÕES INTERNACIONAIS - COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO - RELAÇÕES PÚBLICAS - PUBLICIDADE E PROPAGANDA - PROPAGANDA E MARKETING - SERVIÇO SOCIAL - PSICOLOGIA - LETRAS - PEDAGOGIA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B
1122	GESTOR DE NOVOS NEGÓCIOS	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - ECONOMIA - ENGENHARIA CIVIL - ENGENHARIA MECÂNICA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA B
1136	GESTOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	CAMPO GRANDE	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA - ENGENHARIA MECATRÔNICA - ENGENHARIA CIVIL - ENGENHARIA ELÉTRICA - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	REGISTRO NO CREA E CNH CATEGORIA B

2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CÓD	CARGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	-
2021	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TRÊS LAGOAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	-
2035	TÉCNICO CONTÁBIL I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO DE CONTABILIDADE	REGISTRO NO CRC
2049	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B
2052	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	CORUMBÁ	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B
2066	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	TRÊS LAGOAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B
2070	TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I	RIBAS DO RIO PARDO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B
2083	TÉCNICO DE PRODUÇÃO E PROJETOS I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B
2097	TÉCNICO DE SEGURANÇA I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CURSO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO MTE + CNH CATEGORIA B
2107	TÉCNICO DE SEGURANÇA I	TRÊS LAGOAS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CURSO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO MTE + CNH CATEGORIA B
2110	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B
2124	TÉCNICO EM VENDAS I	CAMPO GRANDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH CATEGORIA B

OBSERVAÇÕES:

Serão aceitos diplomas e certificados de outros cursos, com denominações distintas, desde que constem na Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos e estejam diretamente relacionadas aos cursos requeridos para o cargo ofertado, conforme a citada Tabela de Convergência, disponível no site do concurso.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ATIVIDADES PRINCIPAIS):

1. NÍVEL SUPERIOR

1016 - ADVOGADO - CAMPO GRANDE

Promover ações judiciais de interesse da Companhia, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, seja comum ou especializada, com recursos e incidentes inerentes, quando necessários e cabíveis, em todas as instâncias;

1. Analisar processos judiciais, consultando livros e manuais técnicos, elaborar a defesa cabível, participar de audiências judiciais praticando os atos de Ofício, sempre zelando pela busca de melhor resultado técnico para a Companhia;

2. Patrocinar defesas em processos administrativos e propor demandas, atuando no interesse da Companhia junto aos órgãos da Administração Estadual e da Administração Federal ou Administração Municipal, assim como suas respectivas autarquias e fundações, resguardando os interesses da Companhia;

3. Realizar a pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse jurídico, consultando doutrinas, jurisprudências, Leis, Atos Normativos, participar de cursos de aperfeiçoamento quando possível, no sentido de manter-se atualizado sobre os temas jurídicos;

4. Elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres jurídicos em processos administrativos e judiciais, informações sobre consultas em questões de índole administrativa ou judicial, minutar documentos quando demandado, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao caso concreto;

5. Assessorar áreas da Companhia em assuntos de caráter jurídico interno, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto às medidas preventivas e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

6. Participar de negociações e transações de compra, venda e contratações diversas, incorporações e outros que envolvam os interesses da Companhia, orientando quan-

to aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização, quando demandado;

7.Consultar legislação, jurisprudência, doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente todas as áreas da Companhia, bem como manter registro da legislação e jurisprudência, referente a matérias interesse da Companhia, em banco de dados ou mecanismo digital a ser criado pela área de Tecnologia da Informação, onde ficarão arquivadas e disponíveis para consulta de funcionários da MSGÁS;

8.Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência e que lhe tenham sido submetidas, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

9.Orientar as diversas áreas de atuação da Companhia quanto às medidas preventivas e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses, por razão de ordem administrativa ou judicial;

10.Contatar, sempre que possível e necessário, entidades jurídicas públicas ou privadas e pessoas físicas, para obtenção de subsídios, informações e/ou documentos ligados à área jurídica ou de interesse da Companhia;

11.Analisar contratos, termos aditivos, convênios, acordos e outros instrumentos formais, seguindo padrões estabelecidos na legislação e atos normativos da Administração Pública, no sentido de auxiliar nos processos de negociações da MSGÁS;

12.Elaborar, quando demandado pela Diretoria ou em casos de interesse da Gerência Jurídica, documentos diversos (contratos, aditivos, convênios e outros);

13.Executar outras tarefas compatíveis e inerentes ao dever de ofício previstas para o cargo de advogado;

14.Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressas no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação;

15.Manter andamentos de processos sob sua responsabilidade atualizados e disponíveis para consultas em arquivo físico e em arquivo digital criado para a Gerência Jurídica, bem como manter as pastas físicas arquivadas completas e íntegras.

1020 - ANALISTA CONTÁBIL - CAMPO GRANDE

1.Acompanhar, adequar a legislação fiscal, previdenciária e tributária, relativas à concessão da distribuição de gás, elaborando alternativas para sua operacionalização e aplicação na Companhia, bem como prestar orientação às áreas envolvidas e zelar pelo cumprimento dos prazos legais;

2.Manter atualizado e promover a reformulação do plano de contas vigente, analisando as alterações estabelecidas e suas aplicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização;

3.Efetuar e acompanhar os registros e operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis da Companhia, e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos e prestação de contas, analisando e orientando o processamento mensal dos diversos módulos integrados e providenciar a regularização dos lançamentos incompatíveis;

4.Elaborar, organizar, analisar balancetes, balanço e demonstrativos de contas da Companhia, aplicando as normas contábeis pertinentes, e prestar contas junto ao Tribunal de Contas mensal e anualmente conforme instruções normativas do referido órgão;

5.Escriturar os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem e controlar e os trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os eventuais erros;

6.Atender as auditagens e fiscalizações internas e externas, elaborando esquemas de datas, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando as correções necessárias, bem como supervisionar a revisão dos relatórios emitidos;

7.Elaborar e preparar a declaração do imposto de renda da Empresa, segundo a legislação específica, apurando o valor do tributo devido, se for o caso, bem como elaborar e enviar dentro dos prazos as declarações legais aos órgãos públicos em geral;

8.Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Executar trabalhos relacionados à área financeira, em especial, disponibilidade e fluxo de caixa, lançamento de tributos e pagamentos de contas, e integração dos lançamentos feitos por módulos integrados à contabilidade, entre outros;

9.Elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, comentários e notas explicativas; bem como prestar informações cadastrais, contábeis, estatísticas e patrimoniais a empresas, instituições, órgãos governamentais e de divulgação;

10.Desenvolver novas técnicas de cálculos de efeitos inflacionários, apropriação de encargos financeiros, reavaliação do ativo e de depreciação, adotando os índices indicados em cada caso e analisando suas resultantes;

11.Elaborar e atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, rotinas de procedimentos e manuais contábeis e financeiros, providenciando a sua distribuição, orientação e prestando esclarecimentos às áreas usuárias;

12.Analisar balanços e demonstrativos financeiros de empresas empreiteiras, fornecedores e prestadoras de serviço, diagnosticando e emitindo pareceres sobre a capacidade econômico-financeira, para efeito de cadastramento junto à Companhia, participação em concorrência, tomadas de preços e cartas convite;

13.Apoiar a realização de licitações realizadas pela Companhia, subsidiando a tomada de decisões através de esclarecimentos da avaliação da capacidade econômico-financeira das licitantes concorrentes;

14.Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata;

15.Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1033 - ANALISTA DE MEIO AMBIENTE - CAMPO GRANDE

1.Especificar, normatizar, acompanhar e fiscalizar a execução de planos, programas e procedimentos, visando a proteção ambiental e dos recursos naturais, inclusive opinando e instruindo processos relativos aos projetos da MSGÁS;

2.Representar e/ou participar da representação da MSGÁS nos contatos com outros organismos e instituições na busca de soluções de problemas ambientais, inclusive acompanhando processos de EIAs / RIMAs, junto aos organismos responsáveis pela emissão das licenças prévias (LP), de instalação (LI) e de Operação (LO);

3.Inspear local e serviços contratados pela companhia com vista a mantê-los de conformidade com normas, regulamentos técnicos institucionais e legais relativamente ao meio ambiente;

4.Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a implantação de novos empreendimentos visando mitigar os impactos e a recuperação das áreas degradadas;

5.Desenvolver, aplicar e acompanhar o sistema de gestão ambiental dos empreendimentos implantados e dos resíduos gerados pelo processo de produção da companhia;

6.Planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver programas de educação ambiental, objetivando capacitar a comunidade litorânea das instalações da MSGÁS na garantia da qualidade do meio ambiente, da conservação e integridade dos equipamentos implantados e na convivência harmoniosa com os empreendimentos da Companhia;

7.Planejar e coordenar os programas de treinamento e capacitação do pessoal da MSGÁS, visando o acompanhamento da qualidade ambiental;

Manter intercâmbio permanente com as instituições de proteção e defesa do meio

ambiente;

8.Acompanhar e manter sob registro da legislação de proteção do solo e meio ambiente;

9.Realizar monitoramento ambiental na extensão dos ramais de distribuição de gás natural na área de concessão;

10.Realizar a fiscalização de implantação de novos empreendimentos visando mitigar os impactos e a recuperação das áreas degradadas de empreendimentos da MSGÁS;

11.Assessorar as demais áreas em questões relativas ao Meio Ambiente;

12.Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata;

13.Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1047 - ANALISTA DE NEGÓCIOS E MERCADOS - CAMPO GRANDE

1.Acompanhar as informações de mercado consumidor, mantendo o banco de dados dos clientes atualizado;

2.Participar da elaboração de estudos e levantamentos para proposição das políticas tarifárias da Companhia e da formulação e proposição do plano de marketing e de vendas;

3.Administrar a execução dos contratos de comercialização de gás, acompanhar o cumprimento das cláusulas principais, manter contato com os clientes nas questões relativas à execução dos contratos e a evolução das vendas;

4.Manter articulação com a área financeira e de faturamento, para fins de controle financeiro dos recebimentos e da prestação dos serviços;

5.Participar da elaboração do orçamento anual, levantando e fornecendo dados para acompanhar a realização das receitas vinculadas à comercialização do gás;

6.Participar de equipes técnica em visitas comerciais e feiras e eventos profissionais ou sociais para promoção, respectivamente, de vendas e do nome e a imagem da MSGÁS;

7.Manter contatos com clientes para prestação de informações relacionadas a tarifa, volumes comercializados, prazos de pagamento e inadimplência;

8.Submeter à gerência da sua área de atuação as solicitações dos clientes cujo atendimento dependam de decisões superior ou colegiada;

9.Prestar apoio nas atividades de negociação e na execução de acordos de cooperação com empresas para a divulgação do uso do gás e a ampliação do mercado;

10.Participar da realização de pesquisas visando a regulação do abastecimento de gás e para identificação de demandas e de mercados potenciais e factíveis para o gás comercializado pela Companhia e na elaboração de relatórios e estatísticas para divulgação de resultados;

10.Produzir os relatórios gerenciais e de desempenho da área comercial da Companhia;

11.Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata;

12.Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1050 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - CAMPO GRANDE

1064 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - CORUMBÁ

1078 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - TRÊS LAGOAS

1081 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - RIBAS DO RIO PARDO

1.Coordenar e acompanhar os projetos desenvolvidos para a área de gás, fiscalizando e participando das fases de execução das obras e serviços de engenharia (desenvolvimento de projeto básico e/ou executivo);

2.Determinar o encaminhamento básico (trajeto) de redes junto às empresas contratadas para elaboração de projetos e providenciar toda documentação técnica para efetuar contratações e licenciamentos;

3.Elaborar estratégias para a contratação de serviços e aquisição de materiais, considerando a legislação vigente, normas técnicas, qualidade e rastreabilidade prazos e segurança corporativa;

4.Analisar e avaliar tecnicamente, após o término das licitações em reuniões previstas no contrato, a verificação da capacidade da Contratada para elaboração de projetos ou realização de obras, de acordo com as especificações estabelecidas no projeto básico e/ou executivo;

5.Emitir parecer analítico; avaliar os currículos, cronogramas, capacitação do corpo técnico, equipamentos e frente de serviços de empresas licitantes ou contratadas e participar das entrevistas para verificação da capacitação e qualificação dos serviços licitados e os contratados;

6.Analisar e conferir os projetos executivos, verificando o encaminhamento básico (trajeto) e as possíveis interferências com outras redes. Devendo os projetos executivos garantirem a integridade da implantação do RDGN (traçado, projetos mecânicos de estações e rede de gás natural, projetos de infraestrutura e complementares);

7.Fiscalizar e acompanhar obras (emissão e controle do boletim de medição na gerência que se encontra lotado, implantação da obra em campo), a execução de serviços de expansão da rede de distribuição e o método construtivo, de conformidade com o projeto, e emitir relatórios de pendências e realizando ações para gestão e controle dos contratos. Emissão de advertências, notificações e recomendação da aplicação de multas contratuais, assim com a emissão do Termo de não conformidade para os contratos que não atendam e respeitem tecnicamente os projetos e o tempo para sua execução, conforme cronograma;

8.Participar e acompanhar os testes de avaliação e qualificação da mão de obra executora dos ramais, objetivando comprovar e garantir a qualidade, rastreabilidade e segurança dos serviços executados;

9.Confeccionar especificações, procedimentos e memórias descritivos, participar de inspeções (em outras localidades quando necessário) e recebimentos de materiais, de equipamentos e ativos da Companhia;

10.Desenvolver ações, estudos e projetos de suporte técnico relacionados com engenharia, logística e operação de redes de distribuição de gás e desenvolvimento de mercados e aplicações do produto;

11.Dar suporte técnico em projetos ou ações de melhoria operacional da rede e nos trabalhos de desenvolvimento de mercado e nas negociações de contratação de fornecimento de gás;

12.Confeccionar e aplicar treinamentos, palestras e seminários a funcionários e contratados;

13.Assumir a responsabilidade técnica da empresa perante o CREA/MS;

14.Executar outras tarefas correlatas à suas atribuições dentro da área de gestão a que se encontra;

15.Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1095 - ANALISTA DE SEGURANÇA - CAMPO GRANDE

1.Executar atividades especializadas em assuntos inerentes à engenharia de segurança, relativamente a planejamento, coordenação, controle e execução de programas de segurança, com base na legislação pertinente e vigente;

2.Analisar e estabelecer procedimentos de segurança a serem incorporados em projetos e atividades da empresa;

3.Emitir pareceres técnicos e providenciar sua aprovação; participar das entrevistas junto ao corpo técnico, verificando a capacitação e qualificação dos serviços contratados na área de segurança;

4. Analisar e conferir os projetos básicos e executivos de novos empreendimentos, fiscalizar e acompanhar as obras em andamento quanto à conformidade com o projeto de segurança e emitir relatórios sobre não-conformidades na área de segurança;

5. Efetuar o controle, registro, orientação para utilização de equipamentos de proteção individual e prescrever proteções coletivas para os diversos ambientes de trabalho;

6. Orientar os consumidores de gás natural, industriais/comerciais e outros, quanto aos aspectos de segurança e demais procedimentos a serem adotados para operação segura de suas instalações, nas áreas de interface com a MSGÁS;

7. Realizar treinamentos internos com a finalidade de capacitar o pessoal em prevenção de acidentes e atendimento emergencial. Realizar DDS para os empregados envolvidos nas obras e implantação da RDGN, treinar e credenciar os profissionais das empresas Contratadas a solicitar a PT ou PTT, e os profissionais da MSGÁS a solicitar e emitir as referidas permissões;

8. Realizar investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças profissionais, no âmbito da Companhia, e elaborar recomendações e medidas de controle;

9. Assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança na implantação dos projetos;

10. Realizar análise de riscos, propor medidas preventivas para assegurar a segurança nas áreas da Companhia e adjacentes a rede de distribuição de gás natural;

11. Acompanhar as operações e manutenções das redes de distribuição de gás natural;

12. Desenvolver, aplicar e acompanhar o sistema de gestão de segurança, meio ambiente e saúde da empresa;

13. Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata;

14. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1105 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CAMPO GRANDE

1. Elaborar e implementar projetos eletrônicos e lógicos para tratamento de informações e de instalação e ou remanejamento de equipamentos eletrônicos;

2. Desenvolver estudos, programas e sistemas e propor soluções para melhoria do aproveitamento e desempenho dos softwares e planejar, projetar, implantar e administrar redes de computadores;

3. Proporcionar esquemas de segurança eficientes ou de recuperação de informações em caso de perdas, falhas operacionais ou sinistros;

4. Analisar programas e sistemas de computação existentes, propondo modificações para otimização e aperfeiçoamento da performance das diversas áreas da Empresa;

5. Realizar estudos para desenvolvimento da manutenção preventiva dos sistemas eletrônicos, analisando incidência de defeitos, características e especificações técnicas dos componentes e equipamentos;

6. Levantar e identificar as necessidades dos diversos setores da Companhia, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados;

7. Promover estudos de viabilidade e de custo da utilização de sistemas de informatizados, levantando os recursos disponíveis e necessários à sua operacionalização, para submetê-los a decisão superior;

8. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação;

9. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados e informações para tratamento informatizado;

10. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar técnicos de nível médio na operação e utilização de equipamentos de informática;

11. Verificar o desempenho de sistema adquiridos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência;

12. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;

13. Estudar as características de projetos e atividades dos órgãos da MSGÁS, estabelecendo contatos para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de tratamento eletrônico de dados e informações;

14. Elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e do seu setor de trabalho;

15. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1119 - GESTOR DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS - CAMPO GRANDE

1. Prestar assessoramento técnico nas áreas de organização administrativa, de recursos humanos e previdência, de patrimônio, finanças, faturamento, compras e suprimento e propor soluções para questões de natureza técnica ou administrativa para implantação de medidas de gestão;

2. Liderar equipes multidisciplinares de gestão de empreendimentos, desenvolver estudos, com vistas ao acompanhamento de rentabilidade operacional, e analisar a situação econômica, financeira e administrativa da Companhia;

3. Acompanhar índices, taxa de juros de mercado, preços e outros parâmetros indispensáveis à avaliação econômica, visando assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela Companhia, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços;

4. Desenvolver estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos, visando a dinamização e implementação do planejamento estratégico da Companhia, realizar análise e avaliação da capacidade econômico-financeira de empresas prestadoras de serviço e fornecedores;

5. Orientar, acompanhar e executar ações objetivando a realização de procedimentos licitatórios, a contratação de obras e serviços e a execução de contratos administrativos, técnicos e de compra e fornecimento de gás, tendo em vista o controle administrativo, o faturamento e o atendimento das demais necessidades das áreas de atuação;

6. Coordenar, acompanhar, elaborar e executar os procedimentos relativos às atividades de recursos humanos, em especial, acompanhamento do quadro de empregados; processos de admissão, movimentação, demissão, frequência, atualização de carteiras profissionais, programação de férias, treinamento, aperfeiçoar e capacitar empregados e atuar no desenvolvimento, orientação e coordenação de ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos afetos às áreas de atuação da Companhia;

7. Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços suprimento e almoxarifado, de manutenção de bens e instalações, de transporte, relativamente à operação e manutenção de veículos, manutenção e reposição de peças, e de comunicações administrativas;

8. Coordenar orientar os estudos, levantamento e a elaboração da proposta orçamentária e controlar e acompanhar a execução do orçamento da Companhia;

9. Participar de estudos de uniformização ou aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e métodos de trabalho, estudando e propondo alternativas de melhorias em função de demandas identificadas no desenvolvimento das atividades da Companhia;

10. Propor e implementar a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos de administração e realizar contatos internos e externos

para esse fim;

11. Coordenar a elaboração de estudos a implementação de projetos, sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos, e desenvolver, orientar e executar pesquisas e análises destinadas à elaboração de pareceres, relatórios e regulamentos de interesse das atividades da Companhia;

12. Acompanhar a legislação específica do setor do gás, no que se refere aos seus aspectos técnicos, comerciais, fiscais e financeiros e implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com atividades da Companhia;

13. Controlar, organizar e supervisionar a abertura e tramitação de processos administrativos e controlar e gerenciar a execução financeira dos contratos e processos da Companhia e o encaminhamento dessas informações ao Tribunal de Contas do Estado;

14. Coordenar e controlar equipes técnicas ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo sempre para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, a melhoria do clima de trabalho e o crescimento profissional da equipe;

15. Implantar e aperfeiçoar instrumentos de divulgação de técnicas para o aperfeiçoamento e capacitação de servidores e atuar no desenvolvimento, orientação e coordenação de ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos afetos às áreas de atuação da Companhia;

16. Prestar serviços sociais orientando empregados sobre direitos e deveres, normas, códigos e legislação, coordenar e avaliar programas e projetos sociais nas áreas de seguridade, educação, saúde e trabalho, contribuindo para o desenvolvimento organizacional, entre elas: aos processos cognitivos gerados pela interação social; atuar como facilitador entre os empregados e a estrutura organizacional, executar o programa de gestão de benefícios, atuando na sua implementação e manutenção na área de atuação da Companhia;

17. Organizar e elaborar reuniões no âmbito da Companhia, providenciando a divulgação de suas decisões bem como organizar e controlar as ações de marketing de Comunicação Institucional e promocional, bem como as ações de jornalismo, relações públicas, projetos sociais e endomarketing;

18. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1122 - GESTOR DE NOVOS NEGÓCIOS - CAMPO GRANDE

1. Fazer a promoção da venda do gás, realizando, quando necessário, cálculos, considerações e demonstrações técnicas e econômicas relativas aos equipamentos dos consumidores para motivá-los a usarem o gás;

2. Analisar, acompanhar e promover estudos e pesquisas quanto ao desempenho do mercado de gás a nível nacional e internacional;

3. Acompanhar a negociação e a execução de acordos de cooperação com empresas que possibilitem a divulgação do uso do gás e a ampliação do mercado consumidor;

4. Formular o plano de marketing e de vendas e promover pesquisa para identificação dos mercados potenciais e factíveis para o gás, disseminando as informações para as áreas interessadas;

5. Desenvolver estudos sobre a organização e planejamento de produção, das fontes e dos mercados consumidores e realizar estudos e pesquisa relacionados à regulação do abastecimento de gás;

6. Promover a venda do gás, realizando, quando necessário, cálculos, considerações e demonstrações técnicas e econômicas relativas aos equipamentos dos consumidores para motivá-los a usarem o gás;

7. Realizar a análise econômica dos projetos para novos clientes e visitas comerciais a potenciais clientes, buscando novos negócios;

8. Realizar visitas de manutenção comercial, buscando estar presente junto a clientes na busca da solução para eventuais problemas que possam estar ocorrendo na prestação dos serviços da Companhia;

9. Manter articulação com a área operacional na busca de solução para problemas operacionais que possam estar prejudicando o atendimento aos clientes;

10. Promover, em articulação com a área operacional, a busca de alternativas técnicas para captação de novos clientes e organizar visitas técnicas-comerciais;

11. Executar ações de busca da otimização das obras de ramais e suas derivações, visando atendimento adequado a futuros clientes, em articulação com a área de engenharia e projetos;

12. Participar de visitas comerciais, feiras e eventos profissionais ou sociais para promover negociações e o nome e a imagem da MSGÁS;

13. Analisar junto às empresas congêneres, a evolução dos modelos de contratos de venda de gás, identificando aspectos aplicáveis às situações do Estado de Mato Grosso do Sul;

14. Estabelecer contatos com potenciais consumidores de gás, objetivando divulgar e disseminar o uso do gás e sua venda;

15. Realizar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata;

16. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

1136 - GESTOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO - CAMPO GRANDE

1. Acompanhar os projetos desenvolvidos para a área de gás, fiscalizando e participando das fases de execução das obras e serviços de engenharia;

2. Conferir os cálculos de materiais e especificações, com base no projeto básico e providenciar e elaborar a lista de materiais a serem utilizados na obra;

3. Estabelecer a locação dos pontos dos conjuntos de medição dos consumidores, visando a definição do encaminhamento básico (trajeto), com o objetivo de otimizar e reduzir custos de implantação, bem como condições seguras para operação e manutenção dos equipamentos;

4. Formular e propor procedimentos de inspeções e execução das fases de obra, emitir pareceres técnicos e providenciar sua aprovação;

5. Analisar e conferir os projetos executivos, verificando o encaminhamento básico (trajeto) e as possíveis interferências com outras redes;

6. Acompanhar obras, a execução de serviços de expansão da rede de distribuição e o método construtivo, de conformidade com o projeto, e emitir relatórios mensais de pendências;

7. Participar e acompanhar os testes de avaliação e qualificação de prestadores de serviços, objetivando comprovar e garantir a qualidade e segurança dos serviços executados;

8. Orientar os consumidores industriais, sobre as alterações ocorridas na composição do gás e demais instruções recebidas sobre procedimentos a serem adotados para operação das suas instalações;

9. Acompanhar e orientar e especificações, inspeções e recebimentos de materiais, equipamentos da área operacional e seus acondicionamento e guarda nos almoxarifados;

10. Acompanhar e fiscalizar as ações de operação e manutenção das redes de distribuição de gás natural;

11. Executar projetos ou ações de melhoria operacional do Sistema de Distribuição de Gás Natural;

12. Coordenar e supervisionar o cumprimento de cronogramas das etapas de trabalho, visando orientar e acompanhar o desenvolvimento de obras;

13. Realizar a apuração de quantidade de gás medido tanto do recebido como o fornecido aos clientes;

14. Realizar os estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de

ampliação e melhorias operacionais;

15. Assumir a responsabilidade técnica da empresa perante o CREA/MS;
16. Elaborar orçamentos e memoriais descritivos e emitir solicitações de compra de materiais, equipamentos e serviços;
17. Fiscalizar contratos de operação e manutenção das áreas operacionais;
18. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2. NÍVEL MÉDIO

2018 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CAMPO GRANDE

2021 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - TRÊS LAGOAS

1. Executar serviços de digitação de textos diversos, originais, manuscritos ou impressos e conferir trabalhos realizados;
2. Atender chamadas telefônicas, identificando pessoas, triando prioridades e transferindo ligações aos responsáveis e efetuar ligações a pedido, registrando as interurbanas e particulares, para fins de controle e cobrança;
3. Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, consultando agenda de compromissos para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações e orientações solicitadas;
4. Agendar compromissos, compatibilizando horários e datas de acordo com as prioridades, para lembrar aos interessados do cumprimento das obrigações assumidas;
5. Selecionar, classificar e registrar correspondências e documentos e abrir processos e encaminhar ao destinatário ou arquivo, para facilitar a sua localização e consulta futura;
6. Controlar o fluxo de documentos em trâmite, triando, protocolando, encaminhando para assinatura, distribuição e arquivamento e fazendo registros rotineiros, de forma manual ou eletrônica;
7. Organizar salas e materiais para realização de reuniões e informar aos participantes de sua ocorrência e dando ciência de pauta e distribuindo documentos para exame e deliberações;
8. Operar microcomputadores, impressoras, scanners, fac-símile e outros equipamentos de escritório, operando sistemas de editor de textos, planilhas eletrônicas e recebendo e transmitindo informações e mensagens;
9. Identificar as necessidades de reparos e consertos para a conservação de bens e instalações, e providenciar, quando for necessário, as solicitações para sua execução;
10. Orientar e executar atividades de expedição e recepção de malotes, separando, classificando e protocolando os diversos documentos, visando assegurar a organização, registro e envio da documentação para unidades administrativas e operacionais da Companhia;
11. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações e elaborar requisições de material para utilização pela área que atua;
12. Controlar e conferir o estoque de materiais da sede e das unidades regionais da Companhia através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, solicitando sua reposição, para manutenção de níveis mínimos e econômicos de estoque;
13. Selecionar, classificar e manter em arquivo, documentos que fazem parte de processos e arquivar documentos que devam ser preservados, para facilitar a sua localização e consultas, e providenciar o descarte daqueles que não tenham mais validade;
14. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança de pessoas, bens e instalações;
15. Manter o local de trabalho limpo e organizado;
16. Executar, conforme determinado pela chefia imediata, algumas tarefas previstas para os cargos Técnico Administrativo II e ou Técnico Administrativo III;
17. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2035 - TÉCNICO CONTÁBIL I - CAMPO GRANDE

1. Classificar e lançar documentos vinculados a operações financeiras e contábeis, como recibos, avisos bancários, boletos, notas fiscais, documentos de pagamentos e recebimentos efetuados, folha de pagamento e dados e informações relativos ao faturamento, conforme plano de contas;
2. Efetuar a digitação dos lançamentos de entrada de notas fiscais de compra e outros documentos do contas a pagar, conferir os dados de notas fiscais de compra com os pedidos e contratos e solicitar aos fornecedores, quando necessário, cartas de correção de eventuais erros em notas fiscais;
3. Promover, mensalmente, a conciliação de contas de receitas e despesas, contas de ativo e passivo, como bancos, contas a receber, fornecedores, aplicações, financiamentos, estoques etc., fazendo os ajustes necessários e contabilizar a movimentação de estoques de almoxarifado, e levantar informações e documentos para atender à fiscalização, quando exigido;
4. Fazer cálculos para apuração de tributos a pagar, apurar os valores da Contribuição Social, do IRPJ, IOF e IRF e da Cofins, efetuar lançamentos e escrituração fiscal, observando as determinações legais, e verificar e conferir o cálculo sobre notas fiscais de terceiros;
5. Elaborar planilha da DIRF com os DARF de IRRF recolhidos para entrega do DCTF mensal e da DIRF anual, fazer DCTF mensalmente, encaminhando à Receita Federal;
6. Preparar e preencher guias de recolhimento para pagamento de tributos, observando as instruções e códigos para cada caso, verificando a existência de devoluções, e observando a data para pagamento do imposto, entregar junto aos respectivos órgãos todos os relatórios e documentos relativos a obrigações acessórias dos impostos devidos;
7. Preparar os processos de contas a pagar e efetuar o pagamento dos compromissos financeiros, lançar os pagamentos, dando baixa nos respectivos compromissos no sistema de contas a pagar e emitir relatórios com posição do contas a pagar, bem como prestar assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
8. Manter os dados cadastrados sempre atualizados, incluindo qualquer modificação contratual ou renegociação, para permitir o correto faturamento, e executar as tarefas da rotina de faturamento, planilhas de informações gerenciais, cadastramento de clientes, emissão e conferência de notas fiscais e boletos, observando as condições do pedido e outros dados essenciais para emissão do documento de cobrança;
9. Promover o envio de cobranças direta ou via bancária ao usuário, fazer acompanhamento até seu recebimento; contatar clientes para solução de pendências relacionadas com o faturamento e negociar a quitação de débitos, visando acordo mutuamente satisfatório, bem como esclarecer dúvidas de clientes, propondo solução para quitação de débitos e regularização de situação perante a Companhia;
10. Elaborar demonstrativos mensais de cobrança, visando manter controle das cobranças em aberto e do número de clientes inadimplentes; preparar relatórios com a posição das faturas em aberto e dos recebimentos efetuados; calcular juros e outros encargos financeiros sobre pagamentos de faturas em atraso e passar instrução aos bancos como proceder nos casos de cobranças de clientes inadimplentes; acompanhar os casos de cobranças judiciais;
11. Emitir extratos bancários e outros relatórios de lançamentos, através de terminal de computador ou solicitar junto aos bancos, para verificação de ocorrências (liquidações, aplicações, instruções etc.) e de saldos, efetuar emissão de cheques e preparar borderôs para os pagamentos, bem como efetuar as baixas de pagamentos e recebimentos para fechamento do caixa, emitindo relatórios para fechamento do caixa;
12. Conciliar as contas bancárias, conferindo a correspondência entre os lança-

mentos do caixa e os constantes dos extratos, providenciando o acerto das divergências encontradas, verificar, controlar e acompanhar todas as tarifas cobradas pelos bancos e preparar e conferir arquivos de cobrança para transferência eletrônica dos dados para os bancos;

13. Controlar, organizar e conferir dossiês de ordens de imobilização e desativação, observando a correta classificação e ordem de documentos de cada projeto, observando sua exatidão com relação aos objetivos, origem das obras e custos contabilizados, identificando erros de códigos ou de apropriações, para fins de prestação de contas ou transferência para contas de resultados;

14. Controlar contabilmente os bens patrimoniais identificáveis alocados nas obras, baseando-se em relação específica, auxiliando a área responsável nas conciliações entre o físico e o contábil procedente aos ajustes, transferências e baixas necessárias para sua apropriação no imobilizado da empresa;

15. Executar outras atividades correlatas e do Técnico Contábil II, quando determinado pela chefia imediata;

16. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2049 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - CAMPO GRANDE

2052 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - CORUMBA

2066 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - TRÊS LAGOAS

2070 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - RIBAS DO RIO PARDO

1. Informar-se a cada início de expediente sobre as ocorrências e serviços realizados e/ou em andamento e providenciar as medidas que se fizerem necessárias;
2. Orientar e acompanhar a rotina de operação de Rede de Distribuição, quanto aos aspectos de verificação e medição de vazão/pressão e continuidade e odorização do gás, segundo contratos respectivos de fornecimento;
3. Acompanhar e/ou fazer as manobras necessárias para fins de realização de manutenções ou reparações na rede e executar atividades de manutenção dos equipamentos e sistemas de distribuição de gás natural;
4. Acompanhar os serviços de inspeção e manutenção preventiva e corretiva da Rede e das Estações de Redução e Controle, tendo em vista a garantia das condições desejáveis de operação, a manutenção dos acessos e sinalização da Rede e a preservação das áreas de domínio;
5. Fazer as medições de gás para fins de faturamento segundo as diretrizes da área de comercialização de gás;
6. Executar inspeções e manutenções em equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos das Redes de Distribuição de Gás Combustível e Estações de Distribuição e Entrega;
7. Executar intervenções, compreendendo desmontagens e montagens, testes, reparo ou substituição de peças e/ou conjunto em equipamentos e componentes mecânicos, registrando dados em relatórios técnicos específicos;
8. Efetuar a lubrificação de máquinas, equipamentos e componentes, verificando qualidade e quantidade de aplicação dos lubrificantes utilizados;
9. Participar de testes de recepção de equipamentos e componentes das Redes de Distribuição e Postos de Abastecimentos de Veículos;
10. Atender chamadas dos usuários da linha 0800 e executar as devidas ações previstas no Plano de Ação de Emergência;
11. Acompanhar a execução dos serviços críticos indicados nos relatórios de inspeções nas faixas ao longo dos ramais fora das áreas urbanas;
12. Acompanhar a calibração de instrumentos de medição de vazão, pressão e temperatura do gás natural de terceiros;
13. Executar atividades facilitadoras aos serviços de manutenção, executar atividades de operação do sistema de distribuição de gás natural;
14. Calibrar instrumentos de transferência de custódia de gás natural, controladores e demais instrumentos da rede de distribuição e realizar pré-operações e comissionamentos de novos equipamentos e instalações;
15. Executar acompanhamento operacional das variáveis de processo (volume, temperatura, pressão e nível);
16. Alimentar sistemas de informação de operação e manutenção e monitorar as condições operacionais e de segurança industrial;
17. Executar, por determinação da Gerência, atribuições do cargo de Técnico de Operação e Manutenção II;
18. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2083 - TÉCNICO DE PRODUÇÃO E PROJETOS I - CAMPO GRANDE

1. Auxiliar nas atividades de dimensionamento de recursos (humanos, materiais e equipamentos) para elaboração de projetos;
2. Levantar especificações de materiais e elaborar cronograma físico-financeiro e acompanhar seu cumprimento;
3. Fazer levantamento e tabulação de dados e participar do planejamento das medidas para a obtenção dos dados;
4. Confeccionar esquemas, mapas cartográficos a partir de imagens digitais em escalas compatíveis com a resolução espacial dessas imagens, como também gerar mapas a partir de fotografias aéreas; diagramas e desenhos técnicos para construção, montagem, aquisição e manutenção dos ativos da Companhia, confeccionar manuais e cartilhas;
5. Promover coleta de dados, analisar dados coletados, efetuar levantamento topográfico, vistorias técnicas;
6. Atuar na fiscalização de projetos desenvolvidos e executados por terceirizados;
7. Supervisionar a execução dos serviços de acordo com cronograma;
8. Verificar condições técnicas do local e de uso de equipamentos e registrar alterações de serviços programados nos projetos;
9. Executar montagens, instalações e serviços correlatos para implantação de ramais de distribuição de gás natural e de seus acessórios;
10. Acompanhar a execução e o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos serviços, realizar medições e vistoriar se obras estão sendo executadas de acordo com o projeto e normas técnicas;
11. Coletar amostras, preparar ensaios, controlar a qualidade dos serviços e elaborar relatório de viabilidade técnico-financeira e pesquisar novas tecnologias e padronização de materiais e insumos;
12. Identificar procedimentos técnicos e participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos e montagem e revisão de manuais técnicos. Confeccionar manuais e cartilhas;
13. Elaborar e aplicar treinamentos para capacitar funcionários da Companhia e contratados;
14. Estabelecer parâmetros de controle e acompanhamento de desempenho, monitorar fluxo de produção e coletar dados da produção;
15. Identificar desvios no processo de produção, definir ações corretivas e propor melhorias no processo de produção;
16. Fazer o acompanhamento da execução de contrato de obras, levantar dados quantitativos de desenvolvimento dos trabalhos;
17. Definir composições unitárias e elaborar planilhas de custos diretos e indiretos e realizar levantamentos para cotação de insumos e serviços;
18. Utilizar softwares específicos para aquisição, tratamento e análise de dados georeferenciados;

19. Gerar imagens de monitoramento ambiental;
 20. Manter banco de dados atualizado do cadastro de clientes da MSGÁS (prospecção e pós venda), por segmento e por município, e gerar relatórios;
 21. Promover coleta de dados, analisar dados coletados, efetuar levantamento topográfico, vistorias técnicas, sempre que necessário e/ou solicitado com uso de GPS;
 22. Gerar arquivos em formato shapefile;
 23. Executar, por determinação da chefia, atribuições do Técnico de Produção e Projetos II;
 24. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2097 - TÉCNICO DE SEGURANÇA I - CAMPO GRANDE

2107 - TÉCNICO DE SEGURANÇA I - TRÊS LAGOAS

1. Controlar uso dos equipamentos de proteção (individual e coletiva) e cumprir procedimentos de emergência e fornecer informações para procedimentos de emergência;
 2. Instruir sobre as precauções no uso de produtos e resíduos gerados nos processos operacionais e fornecer subsídios para elaboração e interpretação de mapa de riscos e de atuação da CIPA;
 3. Propor e implantar medidas preventivas e corretivas para segurança das instalações e dos locais de trabalho e atuar no controle do uso de equipamentos e materiais de segurança, observando e orientando quanto a sua correta utilização;
 4. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
 5. Sugerir eventuais modificações para equipamentos e instalações e verificar a observância das normas de segurança, para prevenir acidentes;
 6. Inspeccionar os postos de trabalho, instalações e equipamentos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, sinalização de segurança e outros, para certificar-se de suas perfeitas condições de uso e funcionamento;
 7. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação de equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
 8. Investigar e analisar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
 9. Manter contatos com os serviços médico e social de outras instituições, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
 10. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
 11. Instruir os empregados sobre normas de segurança, combate a incêndios, primeiros socorros e demais medidas de prevenção de acidentes, realizando palestras e treinamento para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
 12. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões de medidas de segurança, para aperfeiçoar o sistema existente;

13. Colaborar com o setor de recursos humanos quanto às medidas de higiene, segurança e previdência de interesse dos empregados e colaborar com a área de meio ambiente;
 14. Executar, mediante determinação da respectiva Gerência, atribuições do cargo de Técnico de Segurança II;
 15. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2110 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - CAMPO GRANDE

1. Emitir plano diário de processamento, analisando e decidindo sobre todas as ocorrências na operação, identificando a demanda de serviços para garantir a execução do trabalho, e abastecer a operação do computador, providenciando todos os suprimentos necessários, para atender à realização dos serviços programados;
 2. Controlar execução de backups para os softwares que deles necessitam, informando aos responsáveis qualquer tipo de problema, identificar desvios durante o processo de operação, solucionando-os, e documentar e armazenar dados, observando as normas, para serem manipulados nas operações;
 3. Acompanhar processamento dos programas e sistemas, cumprindo padrões de qualidade e prazos determinados, identificar desvios durante o processo de operação, solucionando-os, contribuir para a prevenção e solução de problemas, orientando a área usuária quanto à utilização dos ambientes operacionais de sua responsabilidade;

4. Realizar escalonamento e acompanhamento de produção, orientar e definir prioridades de serviços dentro dos prazos estabelecidos e identificar e solucionar desvios referentes à produção e fluxos de operação;
 5. Participar da execução de testes de sistemas, em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
 6. Efetuar trabalhos de manutenção de redes e em equipamentos de informática; participar testes de aceitação em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática, zelar pela qualidade dos trabalhos;
 7. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
 8. Configurar instalar e periféricos e sistemas operacionais de rede, configurar leitores de e-mail e navegadores estrutura de rede (hub, switch e cabeamento estruturado), e encaminhar e contribuir para as soluções dos pedidos relativos a comunicação de dados, telecomunicações e provimento de Internet;
 9. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando a sua chefia possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;

10. Monitorar performance da rede, acompanhando e avaliando seu funcionamento, visando manter os serviços em níveis de produtividade ótimos;
 11. Possibilitar que os usuários da Companhia disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
 12. Proceder à codificação dos programas para Internet, analisando as características dos dados e o processamento necessário a formatação da página (Web);
 13. Criar, confeccionar e viabilizar as imagens a serem utilizadas nas páginas da internet, utilizando estudos de identidade visual, conceitos gráficos, composições e padrões próprios da linguagem gráfica;
 14. Executar outras atribuições e as de Técnico de Tecnologia da Informação II, conforme determinado pela chefia imediata;

15. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

2124 - TÉCNICO EM VENDAS I - CAMPO GRANDE

2138 - TÉCNICO EM VENDAS I - TRÊS LAGOAS

1. Promover e efetuar a venda de produtos e/ou serviços ofertados pela MSGÁS através de contatos estabelecidos com clientes potenciais, factíveis e cativos com vista à sua satisfação;
 2. Prospeccionar o mercado residencial, comercial, industrial, GNV, Cogeração, ou de

outro segmento, dentro da área de atuação da Companhia, recorrendo a diversas fontes de informação;

3. Preparar e realizar as ações de promoção e animação da venda em função dos objetivos e política comercial da empresa.

4. Planejar e realizar a venda numa perspectiva de parceria comercial, conforme política comercial;

5. Elaborar e executar os respectivos procedimentos administrativos;

6. Realizar e acompanhar os serviços de pós-venda informando aos clientes sobre novos produtos, serviços e promoções realizadas pela Distribuidora;

7. Elaborar relatórios de visitas por clientes e relatórios de atividades periódicos, controlando os resultados da sua atuação comercial em função dos objetivos e da política comercial da empresa;

8. Elaborar calendário e roteiro de visitas semanal prevendo atividades externas diárias objetivando a expansão do mercado e a saturação das redes de gás natural implantadas;

9. Conhecer e aplicar as regras inseridas nos contratos de venda de gás natural observando suas peculiaridades;

10. Agir com disciplina, dinamismo, criatividade observando a importância da higiene, saúde e apresentação no desempenho da atividade;

11. Participar e apoiar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da empresa.

12. Executar, por determinação da chefia, atribuições do cargo Técnico de Vendas II;

13. Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressas no Perfil Profissiográfico, emanadas de atos de superiores hierárquicos dos manuais e normativos da empresa, inclusive nos casos de transferência, remanejamento e readaptação.

ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS

DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 31 DE MAIO DE 2015.

1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COM 20 (VINTE) QUESTÕES

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum a todos os cargos de nível superior e terá 20 (vinte) questões como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 8 (oito) questões

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Pontuação. Redação oficial: formas de tratamento e correspondência oficial. Compreensão e interpretação de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 4 (quatro) questões

Noções básicas de microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Principais componentes de um computador (hardware e software). Organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Microsoft Windows Vista/7. Microsoft Word: edição, formatação e impressão de textos. Microsoft Excel: edição, formatação e impressão de planilhas. Internet e Intranet: conceitos, navegação, busca e segurança da informação (senhas, criptografia, certificação, malware, hacker); O uso do Outlook (e-mail, calendário, contatos e tarefas). Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos.

MATEMÁTICA E NOÇÕES DE LÓGICA – 4 (quatro) questões

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendimentos uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – 4 (quatro) questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei Federal nº 9.784/99 e Lei Federal nº 8.666/93.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COM 20 (VINTE) QUESTÕES.

A Prova de Conhecimentos Específicos será composta de duas partes, sendo a primeira comum a todos os cargos de nível superior e contendo 08 (oito) questões, como segue:

Noções de Gás Natural – 8 (oito) questões

Gás Natural: Definição, Origem, Composição do Gás Natural, Características do Gás Natural, Cadeia do Gás Natural, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural, Sistema de Distribuição de Gás Natural, Principais Usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Cogeração de Energia), Benefícios Ambientais e Benefícios Operacionais. Noções de Combustão, Válvulas e Acessórios para Gás Combustível, Queimadores, Vantagens tecnológicas e ambientais do Gás Natural em relação a outros combustíveis.

A segunda parte da prova de conhecimentos específicos será individualizada para cada um dos cargos de nível superior e conterá 12 (doze) questões específicas, como segue:

1016 - ADVOGADO - CAMPO GRANDE

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdição da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio-ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul. Dos orçamentos: o orçamento público – elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada.

Serviço público. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Agências reguladoras: conceitos e fundamentos; Agência Nacional do Petróleo (ANP); Lei no 9.478, de 6/8/1997; Decreto no 2.455, de 14/1/1998. Ministério das Minas e Energia. Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Improbidade administrativa. Lei do Gás (11.909/09). Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico-Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. DIREITO CIVIL: Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro). Direito Subjetivo: Classificações. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. Compra e venda; locação; empreitada; empréstimo; depósito; fiança; seguro. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know how; engineering. Posse e propriedade. Direitos reais de gozo ou fruição sobre coisas alheias. Direitos reais e garantias sobre coisas alheias. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca, anticrese e alienação fiduciária. Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. Conceito. Registros. Limitações ao direito do autor. Sanções à violação dos direitos autorais e conexos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; antecipação de tutela; tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo; extinção do processo; julgamento antecipado da lide; audiência de conciliação; saneamento do processo; ação declaratória incidental. Resposta do réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: apelação e agravo de instrumento; embargos de declaração; declaração de inconstitucionalidade; correção parcial ou reclamação; agravo regimental; recurso ordinário para o STF e STJ; da ordem dos processos no tribunal; recurso extraordinário; recurso especial; embargos de divergência; homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Do processo de execução: execução em geral; execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Processo Cautelar. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. Execução em geral. Execução judicial. Execução extrajudicial. DIREITO AMBIENTAL: Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. Metodologia do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; câmaras técnicas. Poder de polícia e Direito Ambiental: Instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Estudo do impacto ambiental (EIA) no Direito brasileiro. Competência para exigir o EIA. Natureza jurídica dos estudos prévios de impacto ambiental. O EIA e a administração pública. O licenciamento ambiental. Procedimento. A taxa de fiscalização ambiental. Zoneamento ambiental. Zoneamento ambiental urbano – Estatuto da Cidade: Estudo de Impacto de Vizinhança. Responsabilidade ambiental: A matéria na Constituição da República. Reparação do dano ambiental. Código Florestal (Lei no 4.771/65) – Áreas de preservação permanente. Lei no 9.985/00 – Unidades de Conservação. Política Nacional de Recursos Hídricos. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente: Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito civil público. Principais meios judiciais de proteção ambiental: ação civil pública; mandado de segurança coletivo; ação popular; desapropriação; tombamento. Crimes contra o meio ambiente (Lei no 9.605/98). Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. DIREITO TRIBUTÁRIO: Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Classificação dos impostos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; iminência e isenção. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição do crédito tributário. Consignação em pagamento. Tributos e suas espécies. Tributos federais, estaduais e municipais. Execução fiscal: petição inicial e modalidades de citação. Competência. Prescrição intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Execução fiscal contra o responsável tributário. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica e exceções na execução fiscal. Litisconsórcio na execução fiscal. Concurso fiscal de preferências. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Administração tributária. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Mandado de segurança. Ação de consignação em

pagamento. Medidas cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Bribatuação e bis in idem. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízes de Direito investidos de jurisdição trabalhista. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Art. 769/CLT e a aplicação do Direito Comum e Direito Processual Comum. Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidência de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízes de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo. DIREITO DA EMPRESA: Empresário. Sociedades empresárias. Sociedade Limitada. Sociedade anônima. Forma das ações. Ações nominativas. Ações da sociedade anônima. Partes beneficiárias. Resgate e conversão. Certificados. Debêntures. Consórcios. Bônus de subscrição. Acionista controlador. Assembleia geral de acionistas: espécies de assembleias. Conselho de administração e diretoria. Administração da companhia. Administradores. Órgãos técnicos e consultivos. Conselho fiscal. Capital social. Dividendos. Dissolução da sociedade. Liquidação da sociedade. Transformação da sociedade. Incorporação, fusão e cisão da sociedade. Sociedades de economia mista. Alienação de controle. Grupos de sociedades. Companhias sujeitas a autorização para funcionar. Consórcio. Títulos de crédito. Ação de cobrança. Falência. O síndico. Venda antecipada. Classificação dos créditos. Concordata. Contratos mercantis. Direito Concursal, Leis nº 6404/76, 8884/94, 9021/95, 8176/91, 8158/91 e 11638/07 e 11941/08. DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO: Normas internacionais. Fontes do Direito Internacional. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. Sujeitos de Direito Internacional. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. Fontes do Direito Internacional Privado. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. Imunidades de jurisdição e de execução. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.

1020 - ANALISTA CONTÁBIL - CAMPO GRANDE

LEGISLAÇÃO: Lei 6.404/76 e suas alterações (Lei 11.638/07, Lei 11.941/09 e Lei 12.973/14). CONTABILIDADE GERAL: Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1.282/10. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Resolução CFC 1.185/09 e Res. CFC 1.376/11. Redução ao Valor Recuperável de Ativos de acordo com a Res. CFC 1.292/10. Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Res. CFC 1.296/10. Ativo Intangível de acordo com as Res. CFC 1.303/10. Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Res. CFC 1.138/08 e Res. CFC 1.162/09. Ajuste a Valor Presente de acordo com a Res. CFC 1.151/09. Avaliação e contabilização de investimentos societários no País. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Provisões, Ativos e Passivos Contingentes de acordo com a Res. CFC 1.180/09. Ativo Imobilizado de acordo com Res. CFC 1.177/09. Operações com mercadorias: estoques, o custo das vendas e o resultado com mercadorias. Destinações de Resultado. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical e análise horizontal. Situação financeira e econômica. Ebitda. CONTABILIDADE DE CUSTOS: Classificação de Custos: Diretos, Indiretos, Fixos e Variáveis, separação entre custos e despesas. Apropriação de custos: material, mão de obra e rateio de custos indiretos. Métodos de Custeio: Absorção e Variável. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa contributiva de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviço de Transporte Interestadual, Municipal e de Comunicações): LC 87/96. Legislação básica, campo de incidência, fato gerador, base de cálculo, alíquotas,

contribuintes e responsáveis, Substituição Tributária de mercadorias (interna e interestadual), créditos (básico, ativo, energia, comunicação, transportes), principais erros de documentos fiscais (NF a maior e NF a menor), cancelamento de NF (possibilidades). Lei Complementar 116/2003. Retenções de Contribuições Sociais e Imposto de Renda. IRPJ e CSLL: metodologias de apuração, base de cálculo, conceito de receita, regime de reconhecimento de receitas (competência ou caixa). Lucro Real: conceito, tributação, ajustes fiscais determinados pela legislação (adições, gastos não dedutíveis, receita não tributável, valores que não integram a base e cálculo do IRPJ e da CSLL), compensações de prejuízos fiscais e bases de cálculo negativa, deduções do valor devido, cálculo do IRPJ e da CSLL (memória de cálculo), alíquotas aplicáveis, deduções, possibilidades especiais de diferimento da tributação, pagamento do imposto/contribuição devido, forma de recolhimento, apuração por estimativa mensal (apuração da base de cálculo), apuração com base em balanços de suspensão ou redução, escrituração do LALUR - finalidade, obrigatoriedade, época de escrituração, escrituração da parte "A" e da parte "B". Obrigações acessórias federais para empresas tributadas pelo Lucro Real. PIS/COFINS não cumulativo: Leis 10.637/07 e 10.833/03 e alterações.

1033 - ANALISTA DE MEIO AMBIENTE - CAMPO GRANDE

Gestão ambiental; Planejamento e implantação de Sistemas de Gestão Ambiental; Noções em sistema de gestão pela qualidade conforme critérios de excelência do PQNS; Normas ISO 14.000 e OHSAS 18.001; Auditoria ambiental; Educação ambiental na empresa; Licenciamento ambiental: o processo de licenciamento, tipos de licenças e autorizações ambientais; Competências pelo processo de licenciamento; Estudos ambientais para o licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental; Manejo de fauna; Gestão de resíduos sólidos; Avaliação de impactos ambientais: diretrizes e métodos; Principais atividades geradoras de impactos ambientais; Zoneamento ecológico-econômico; Autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC); Ecossistemas; Proteção da biodiversidade; Proteção ambiental; Unidades de Conservação Ambiental; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Fundamentos de ecologia; Ciclos biogeoquímicos; Identificação e solução de problemas ambientais; Controle da Poluição; Caracterização e recuperação de áreas degradadas; Noções sobre tecnologias de remediação de solos; Noções de pedologia; Monitoramento ambiental; Noções de limnologia; Bioindicadores ambientais; Mudanças climáticas; Combustíveis fósseis e energias renováveis; Questão energética no Brasil; Desenvolvimento sustentável; Selos ambientais; Gestão de áreas urbanas e rurais; Análise química e microbiológica do solo, ar e água; Noções de Estatística. Métodos analíticos utilizados em análises ambientais; Amostragem para análises ambientais; Degradação ambiental; Política Nacional de Educação Ambiental; Planejamento territorial e ambiental; Trajetória e histórico das questões ambientais; Conferências e protocolos internacionais; Legislação ambiental aplicada; Direito ambiental; Responsabilidade civil ambiental; Tutela processual do ambiente; Competência legislativa; Crimes Ambientais; Perícia ambiental; Danos e passivos ambientais; Políticas públicas ambientais; Conceitos básicos de SIG; Sistema de Coordenadas e georeferenciamento; Tipos de imagens e sistemas de imageamento; Aplicações de sensoriamento remoto e SIG.

1047 - ANALISTA DE NEGÓCIOS E MERCADOS - CAMPO GRANDE

A função planejamento. Conceitos. Tipos de planejamento e características. Planejamento estratégico e administração por objetivos. Metodologias para a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do planejamento. Planejamento e ambiente externo das organizações. A função organização. Conceitos e objetivos. O processo de organizar. As organizações como burocracias. Organizações formais e informais. Tipologias organizacionais. As organizações como sistemas abertos. Características das organizações como sistemas abertos. A função direção: liderança, comunicação e poder. A função coordenação. Conceitos. Tipos de coordenação. Objetivos. A função controle. Fundamentos do controle. O controle como função gerencial. A importância do controle. Passos no processo de controle. Tipos de controles. Estratégias de controle gerencial. Os sistemas organizacionais e o controle. Gerência e controle de operações. Tecnologia e controle da informação. Procedimentos e métodos administrativos. Instrumentos de levantamento de informações administrativas. Estruturas organizacionais tradicionais e inovativas. Fluxogramas. Tipos. Características. Vantagens e desvantagens. Metodologias para o estudo, análise de rotinas administrativas. Formulários. Indicadores da análise e desenho de formulários. Objetivos. Estratégia na análise de formulários. Manuais. Vantagens e desvantagens dos manuais. Eficiência e eficácia organizacional. O processo de planejamento de marketing. Desenvolvimento de estratégias e planos de marketing. Coleta de informações e análise do ambiente de marketing. A operação de uma empresa de serviços: funcionários, comunicação e concorrência. A estratégia centrada no cliente: satisfação, valor e fidelidade do cliente. Análise dos mercados organizacionais. Identificação de segmentos de mercado e seleção de segmentos-alvo. Marketing estratégico da distribuição. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing. Planejamento estratégico para a mensurabilidade. Organização de marketing e vendas. O Papel de vendas no composto mercadológico. Vendas na Estratégia de marketing. O Processo da Venda e Contratação. Administração de Vendas. Sistema de Informações de vendas: automação da força de vendas. Estrutura e funções de vendas: visão estratégica. Práticas de vendas. Venda pessoal e Promoção de vendas. Relacionamento comercial: negociação ou vendas. Vendas e os canais de distribuição. Comércio eletrônico. Fatores críticos de sucesso: ações de marketing e produtividade em vendas. Noções de competitividade dos combustíveis industriais. Planejamento da comercialização de Gás Natural. A ciência econômica. Conceitos de economia. Os princípios da economia. O objeto da ciência econômica: escassez, problemas econômicos básicos. A evolução da ciência econômica. Divisão do estudo da economia. Introdução à Microeconomia. Teoria do Consumidor. A curva de demanda individual e o equilíbrio do consumidor. O excedente do consumidor. Linha de restrição orçamentária. O equilíbrio do consumidor. Os Princípios da Demanda, Oferta e Mercado. A Demanda: definição e variáveis que afetam a demanda. A Oferta: definição e variáveis que afetam a oferta. O Mercado: definição e o equilíbrio de mercado. Elasticidades. Teoria da Firma: Teoria da Produção de curto e longo prazo. Teoria dos Custos de Produção de curto e longo prazos. Estruturas de Mercado. Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. Macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial. Legislação regulatória na atividade econômica. A economia de Mato Grosso do Sul.

1050 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - CAMPO GRANDE

1064 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - CORUMBÁ

1078 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - TRÊS LAGOAS

1081 - ANALISTA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - RIBAS DO RIO PARDO

ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO E MONTAGEM: Normas técnicas ABNT para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Desenho Técnico. Resistência dos materiais. Análise de Tensões. Soldagem. Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Materiais de Construção Civil. Topografia. Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas físico-financeiros, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Equipamentos de tubulações: Normas e critérios de projeto, montagem e inspeção de

equipamentos de tubulações. Termodinâmica Aplicada: geração e conservação de energia, conceitos de Termodinâmica aplicados aos equipamentos industriais. Mecânica dos Fluidos Aplicada: escoamento de fluidos em tubos, válvulas e bocais. Características gerais das estações de bombeamento e compressão industriais. Válvulas de redução e regulação de pressão e medição. Ensaios destrutivos e não-destrutivos. Materiais elétricos e magnéticos, isolantes e condutores, semicondutores. Projeto de proteção e para-raios. Dispositivos de comando e proteção, contadores, métodos de partida e especificação de motores, especificação e instalação de controladores lógico programável (CLP's). Qualidade e Meio Ambiente. ENGENHARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO: Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Termodinâmica. Leis da termodinâmica aplicadas a sistemas abertos e fechados. Propriedades termodinâmicas de fluidos. Relações de Maxwell. Comportamento de gases ideais e reais. Equações de estado. Cartas termodinâmicas. Equilíbrio de fases. Equilíbrio químico. Termodinâmica dos processos de escoamento. Processos de compressão, expansão e estrangulamento. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas. Primeira lei e a conservação de energia. Segunda lei aplicada a ciclos e processos. Gases perfeitos. Balanço de massa em processos físicos e químicos. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração. Mecânica dos Fluidos. Propriedades e natureza dos fluidos. Hidrostática. Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos. Análise dimensional e relações de semelhança. Escoamento em tubulações. Noções de escoamento compressível em bocais. Resistência dos Materiais: tração e compressão entre os limites elásticos; análise das tensões e deformações; estado plano de tensões; força cortante e momento fletor; tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente; torção e momento torsor; momento de inércia das figuras planas. Fundamentos da Dinâmica: dinâmica das partículas; dinâmica de sistemas de partículas; dinâmica do corpo rígido. Relações de composição: massa x volume x quantidade de matéria. Uso das condições-padrão para gases e líquidos. Corrosão. Caderno de encargos, laudos técnicos, pareceres. Pesquisa operacional. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. ENGENHARIA DE PROJETOS: Gerenciamento da implantação de projetos de construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural: metodologia de gerenciamento de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas, técnicas e habilidades de apoio para o gerenciamento de projetos. Indicadores de desempenho, desdobramento de metas, análise de desvios, acompanhamento de planos de ação. Manual de gerenciamento de projetos - PMBOK. ENGENHARIA TÉCNICA: Gás Natural: origem, composição, propriedades físico-químicas, densidade relativa, combustão, parâmetros de intercambiabilidade de gases, pressão de armazenamento, processamento, transporte, armazenamento e distribuição de gás. Aplicações do Gás Natural. Tecnologias associadas ao Gás Natural. Viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos, desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Engenharia de métodos. Engenharia Econômica. Custos industriais. Sistemas de geração e cogeração de energia. Práticas industriais de conservação de energia. Mecânica dos Fluidos Aplicada: conceitos relativos à especificação, instalação, operação, controle e manutenção dos principais tipos de máquinas de fluxo industriais (ventiladores, bombas, compressores, turbinas a vapor e turbinas a gás). Transmissão do Calor Aplicada: combustão. Equipamentos Térmicos: conceitos de transmissão de calor aplicados ao funcionamento dos equipamentos térmicos; conceitos relativos à especificação, operação, controle e manutenção destes equipamentos. Metalurgia Física: seleção de materiais. Características mecânicas e metalúrgicas dos principais materiais de uso industrial. Adequação de materiais ao uso industrial. Meio Ambiente: emissões gasosas. ENGENHARIA DE PLANEJAMENTO: Contabilidade gerencial. Finanças corporativas: noções de risco e retorno, modelo CAPM, análise de capital de giro, análise de ponto de equilíbrio, avaliação de empresas e projetos. Estatística aplicada. Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Planejamento Estratégico. MS Excel avançado. Planejamento, execução e controle. Lei do gás (Lei 11.909/09).

1095 - ANALISTA DE SEGURANÇA - CAMPO GRANDE

Prevenção e Controle de Perdas; Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho; Higiene Ocupacional; Proteção Respiratória; Segurança do trabalho em atividades industriais; Segurança do trabalho em atividades de transportes; Interpretação dos TLV conforme a ACGIH; Espaço Confinado; Prevenção e controle de Sinistros; Ergonomia; Legislação sobre Segurança; Higiene e Medicina do Trabalho - Lei 6514/77; Lei 7.410/85, regulamentada pelo Decreto 92.530/86. Normas Regulamentadoras; Legislação Previdenciária - Lei 8212/91 e Lei 8213/91, Decretos 3048/99 e 4882/03; Higiene e Segurança no Trabalho; Toxicologia Ocupacional; Doenças Ocupacionais; Bioestatística Aplicada a Saúde do Trabalhador; Epidemiologia Geral e Ocupacional; Legislação e Perícia do Trabalho; Saúde Mental no Trabalho; Primeiros Socorros.

1105 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO - CAMPO GRANDE

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Engenharia de Requisitos. Técnicas de levantamento de requisitos. Casos de uso. Histórias de usuários. Gerência de requisitos. Verificação e validação de requisitos. Requisitos funcionais e não funcionais. Métricas de Software. Ponto de função. Métricas ágeis. Análise e projeto orientado a objetos. Metodologias e práticas de desenvolvimento de software. Processo Unificado. Scrum. Extreme Programming (XP). Qualidade de Software. Conformidade. Tolerância a falhas. Interoperabilidade. Usabilidade. Integração Contínua. Análise automatizada e Revisão de código. Testes. Processos de testes. Tipos e estratégias. Planejamento e acompanhamento. Métricas de testes. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Java. HTML. Javascript. CSS. PL/SQL e SQL. Tecnologias Java. Java EE 6 e 7. Modelagem de dados. ARQUITETURA DE SOFTWARE: Arquiteturas em camadas. BPMs. SOA. Web services. REST. SOAP. Padrões de Projetos. Portais corporativos. Gestão eletrônica de documentos. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software: Maven. Gerenciadores de versão distribuídos (Git e Mercurial). Eclipse. Netbeans. GOVERNANÇA DE TI: NBR ISO/IEC 38500:2009. COBIT 5. ITIL v3 atualizada em 2011. Gestão de Mudanças Organizacionais. Gestão de Riscos da Informação. Indicadores de desempenho e de resultados de processos. GESTÃO DE PROJETOS DE TI: Gestão de Projetos (PMBOK 5ª edição). Gestão ágil de projetos Gestão de Serviços de TI: ABNT NBR ISO/IEC 20000-2:2013. ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2011. PROCESSOS DE NEGÓCIO: Conceitos básicos sobre processos de negócio. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio. Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. Modelagem de processos em BPMN. GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: ISO/IEC 27000:2014. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27003:2011. ABNT NBR ISO/IEC 27004:2010. ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Políticas de segurança da informação. Plano de continuidade de negócio. Gestão de incidentes de segurança da informação. Autenticação e Autorização. REDES DE COMPUTADORES: Comunicação de dados. Estrutura da internet. Tecnologias, protocolos e elementos de redes locais e de longa distância. Configuração, gerenciamento e segurança de redes de computadores Windows e Linux. Proxy.NAT. DHCP. Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat). Análise de protocolos: TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP. SNMP. Firewall. IPTables. BANCO DE DADOS: Fundamentos de banco de dados. Organização de arquivos. Técnicas de armazenamento. métodos de acesso. Tipos de bancos de dados. Projeto de bancos de dados. Configuração e administração de banco de dados. Oracle 11g. SQL Server. Tuning. SISTEMA DE COMPUTAÇÃO: Sistemas operacionais. Oracle Linux. Red Hat Linux. Windows Server. Sistemas de Arquivos. NTFS. EXT 2/3/4. LVM. Administração de Servidores Web. Apache. Servidores

de aplicação JBoss EAP versões 5 e 6. Administração, segurança, tuning, clusterização e mensageria. Implantação de ambientes de produção e em nuvem. Monitoramento, identificação de problemas e determinação de causas. Tipologias de ambientes com Alta Disponibilidade e Escalabilidade. Clusterização. Balanceamento de Carga. Failover. Replicação de Estados Infraestrutura de virtualização. Subistemas de armazenamento de dados. SAN. NAS. RAID. Multipathing. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tecnologias de backup. Robocopy. RSync. Deduplicação. Compartilhamento de arquivos. CIFS. SMB. NFS. LDAP. Microsoft Active Directory. OpenLDAP. Shell script. Shellscript. Script Bash. Powershell. SSL/TLS. OpenSSL.

1119 - GESTOR DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS - CAMPO GRANDE
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Construção de fluxo de caixa pelos métodos direto e indireto. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Alavancagem e Endividamento. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Retorno sobre investimento. Matemática Financeira. Contas a pagar. Conciliações bancárias. Atividades de tesouraria. Modelos de análise de valor de empresas (Valuation). Métodos de Orçamento e controle, tipos e metodologias. Orçamento Ajustado Forecast. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Conceitos e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Legislação – Lei 6.404/76 (Art. 106 ao Art. 165 e Art. 175 ao Art. 206) e suas alterações. **GESTÃO DE PESSOAS:** Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. Relações com os empregados. Equipes e liderança. Motivação. Gerenciamento de desempenho. Remuneração de pessoal e benefícios. Gestão de Competências. Organizações de aprendizagem. Cultura e clima organizacional. Gestão da folha de pagamento. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. Ética e trabalho. Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. **ESTRATÉGIA EMPRESARIAL:** Planejamento Estratégico: Elaboração de diagnóstico. Emprego da técnica SWOT. Elaboração de cenários. Definição de objetivos e estratégias. Implementação de estratégias. Monitoração e controle. Ciclo PDCA. Gestão da Qualidade Total. Reengenharia. Balanced Scorecard (BSC). Elaboração de Mapa Estratégico. Gerenciamento de Projetos: Estrutura Analítica de Projetos (EAP), Método do Caminho Crítico (CPM), Técnica de Avaliação e Revisão de Programas (PERT), ciclo de vida do projeto, suas fases e as áreas de gerenciamento de projetos segundo o PMBOK guíde (PMI). Estrutura organizacional. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais. Gestão de Resultados. Indicadores de desempenho. Business Inteligence e técnicas de levantamento de dados. **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS:** Planejamento e Controle da Produção, Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management), Administração de Material, Gestão de Estoques, 5 "S". **GESTÃO MERCADOLÓGICA:** Análises de mercado. Criação e desenvolvimento de novos negócios. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Clientes. Responsabilidade Socioambiental. Endomarketing. Sistemas de Informação Gerencial. Comunicação Institucional. **LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:** Lei nº 8.666/1993. Pregão: Lei nº 10.520/2002 e seus regulamentos: Decreto nº 3.555/2000, Decreto Estadual nº 11.676/2004. **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP:** Decreto nº 7.892/2013.

1122 - GESTOR DE NOVOS NEGÓCIOS - CAMPO GRANDE
 A função planejamento. Conceitos. Tipos de planejamento e características. Planejamento estratégico e administração por objetivos. Metodologias para a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do planejamento. Planejamento e ambiente externo das organizações. A função direção: liderança, comunicação e poder. A função coordenação. Conceitos. Tipos de coordenação. Objetivos. A função controle. Fundamentos do controle. O controle como função gerencial. A importância do controle. Passos no processo de controle. Tipos de controles. Estratégias de controle gerencial. Os sistemas organizacionais e o controle. Gerência e controle de operações. Tecnologia e controle da informação. Estruturas organizacionais tradicionais e inovativas. Fluxogramas. Tipos. Características. Vantagens e desvantagens. Metodologias para o estudo, análise de rotinas administrativas. Eficiência e eficácia organizacional.

A ciência econômica. Conceitos de economia. Os princípios da economia. O objeto da ciência econômica: escassez, problemas econômicos básicos. A evolução da ciência econômica. Divisão do estudo da economia. Introdução à Microeconomia. Teoria do Consumidor. A Teoria da Utilidade: utilidade total e utilidade marginal. Linha de restrição orçamentária. O equilíbrio do consumidor. Os Princípios da Demanda, Oferta e Mercado. A Demanda: definição e variáveis que afetam a demanda. A Oferta: definição e variáveis que afetam a oferta. O Mercado: definição e o equilíbrio de mercado. Teoria dos Custos de Produção de curto e longo prazos. Estruturas de Mercado. Teoria dos jogos. Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. Macroeconomia keynesiana. Determinação da renda de equilíbrio. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial. Legislação regulatória na atividade econômica. A economia de Mato Grosso do Sul.

Histórico do orçamento. Conceito e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Vantagens, desvantagens e limitações do orçamento. Planejamento e controle de vendas, compra e utilização de matérias-primas, custos de mão de obra, despesas de vendas e administrativas, investimentos em imobilizados e de disponibilidades. Aplicação do orçamento numa empresa comercial. O orçamento e a informática. Métodos de análise tendencial. Retorno sobre investimento. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Orçamento flexível. Orçamento por atividades. Orçamento perpétuo.

Orçamentos e cronogramas físico-financeiros. Noções de Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural, Gestão ambiental, Pesquisa operacional, Aplicações do Gás Natural, Tecnologias associadas ao Gás Natural. Estudos e propostas de viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos para Gás Natural. Análise de ações de desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Economia da Engenharia. Engenharia do Trabalho. Contabilidade gerencial. Economia da empresa. Análise financeira de projetos. Ferramentas de avaliação econômica de projetos. Estatística Aplicada. Custos industriais. Administração Financeira. Planejamento e controle. Interpretação, análise e execução de projetos. Análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. **Termodinâmica Aplicada:** Geração e Conservação de Energia - Conceitos de Termodinâmica aplicados aos equipamentos mecânicos industriais. Noções de Sistemas de geração e cogeração de energia. Práticas industriais de conservação de energia. Mecânica dos Fluidos Aplicada: escoamento de fluidos em tubos, válvulas e bocais. Máquinas e instalações elétricas. Transmissão e distribuição de energia. Qualidade e Meio Ambiente. Custos e finanças. Ferramentas de informática. Metodologia de Gerenciamento de Projetos – planejamento / execução e controle. Lei Federal no 9.847/99, de 26/10/99.

1136 - GESTOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO - CAMPO GRANDE
ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO E MONTAGEM: Normas técnicas ABNT para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Desenho Técnico. Resistência dos materiais. Análise de Tensões. Soldagem. Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Materiais de Construção Civil. Topografia. Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas físico-

financeiros, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Equipamentos de tubulações: Normas e critérios de projeto, montagem e inspeção de equipamentos de tubulações. **Termodinâmica Aplicada:** geração e conservação de energia, conceitos de Termodinâmica aplicados aos equipamentos industriais. **Mecânica dos Fluidos Aplicada:** escoamento de fluidos em tubos, válvulas e bocais. Características gerais das estações de bombeamento e compressão industriais. Válvulas de redução e regulagem de pressão e medição. Ensaios destrutivos e não-destrutivos. Materiais elétricos e magnéticos, isolantes e condutores, semicondutores. Projeto de proteção e para-raios. Dispositivos de comando e proteção, contadores, métodos de partida e especificação de motores, especificação e instalação de controladores lógico programável (CLP 's). Qualidade e Meio Ambiente. **ENGENHARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:** Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. **Termodinâmica.** Leis da termodinâmica aplicadas a sistemas abertos e fechados. Propriedades termodinâmicas de fluidos. Relações de Maxwell. Comportamento de gases ideais e reais. Equações de estado. Equilíbrio de fases. Equilíbrio químico. Termodinâmica dos processos de escoamento. Processos de compressão, expansão e estrangulamento. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas. Primeira lei e a conservação de energia. Segunda lei aplicada a ciclos e processos. Gases perfeitos. Balanço de massa em processos físicos e químicos. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração. **Mecânica dos Fluidos.** Propriedades e natureza dos fluidos. Hidrostática. Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos. Análise dimensional e relações de semelhança. Escoamento em tubulações. Noções de escoamento compressível em bocais. Resistência dos Materiais: tração e compressão entre os limites elásticos; análise das tensões e deformações; estado plano de tensões; força cortante e momento fletor; tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente; torção e momento torsor; momento de inércia das figuras planas. Fundamentos da Dinâmica: dinâmica das partículas; dinâmica de sistemas de partículas; dinâmica do corpo rígido. Relações de composição: massa x volume x quantidade de matéria. Uso das condições-padrão para gases e líquidos. Corrosões. Caderno de encargos, laudos técnicos, pareceres. Pesquisa operacional. Equipamentos de medição de pressão e vazão. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. **ENGENHARIA DE PROJETOS:** Gerenciamento da implantação de projetos de construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural: metodologia de gerenciamento de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas, técnicas e habilidades de apoio para o gerenciamento de projetos. Indicadores de desempenho, desdobramento de metas, análise de custos, acompanhamento de planos de ação. Manual de gerenciamento de projetos – PMBOK. **ENGENHARIA TÉCNICA:** Gás Natural: origem, composição, propriedades físico-químicas, densidade relativa, combustão, parâmetros de intercambiabilidade de gases, pressão de armazenamento, processamento, transporte, armazenamento e distribuição de gás. Aplicações do Gás Natural. Tecnologias associadas ao Gás Natural. Viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos, desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Engenharia de métodos. Engenharia Econômica. Custos industriais. Sistemas de geração e cogeração de energia. Práticas industriais de conservação de energia. **Mecânica dos Fluidos Aplicada:** conceitos relativos à especificação, instalação, operação, controle e manutenção dos principais tipos de máquinas de fluxo industriais (ventiladores, bombas, compressores, turbinas a vapor e turbinas a gás). Transmissão do Calor Aplicada: combustão. Equipamentos Térmicos: conceitos de transmissão de calor aplicados ao funcionamento dos equipamentos térmicos; conceitos relativos à especificação, operação, controle e manutenção destes equipamentos. **Metalurgia Física:** seleção de materiais. Características mecânicas e metalúrgicas dos principais materiais de uso industrial. Adequação de materiais ao uso industrial. Meio Ambiente: emissões gasosas. **ENGENHARIA DE PLANEJAMENTO:** Contabilidade gerencial. Finanças corporativas: noções de risco e retorno, modelo CAPM, análise de capital de giro, análise de ponto de equilíbrio, avaliação de empresas e projetos. Estatística aplicada. Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Planejamento Estratégico. MS Excel avançado. Planejamento, execução e controle. Lei do gás (Lei 11.909/09).

2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COM 20 (VINTE) QUESTÕES

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum a todos os cargos de nível médio e terá 20 (vinte) questões como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 08 (oito) questões
 Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Crase. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Pontuação. Redação oficial: formas de tratamento e correspondência oficial. Compreensão e interpretação de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 04 (quatro) questões
 Noções básicas de microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Principais componentes de um computador (hardware e software). Organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Microsoft Windows Vista/7. Microsoft Word: edição, formatação e impressão de textos. Microsoft Excel: edição, formatação e impressão de planilhas. Internet e Intranet: conceitos, navegação, busca e segurança da informação (senhas, criptografia, certificação, malware, hacker).

MATEMÁTICA E NOÇÕES DE LÓGICA – 04 (quatro) questões
 Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendimentos e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade. Noções de Lógica.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – 04 (quatro) questões
 Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99. Lei Federal 8.666/93.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COM 20 (VINTE) QUESTÕES.
 A Prova de Conhecimentos Específicos será composta de duas partes, sendo a primeira comum a todos os cargos de nível médio e contendo 08 (oito) questões, como segue:

Noções de Gás Natural – 8 (oito) questões
 Gás Natural: Definição, Origem, Composição do Gás Natural, Características do Gás Natural, Cadeia do Gás Natural, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural, Sistema de Distribuição de Gás Natural, Principais Usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Cogeração de Energia), Benefícios Ambientais e Benefícios Operacionais. Noções de Combustão, Válvulas e Acessórios para Gás Combustível, Queimadores, Vantagens tecnológicas e ambientais do Gás Natural em relação a outros combustíveis.

A segunda parte da prova de conhecimentos específicos será individualizada para

cada um dos cargos de nível médio e conterà 12 (doze) questões específicas, como segue:

2018 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CAMPO GRANDE
2021 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - TRÊS LAGOAS
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Orçamento. **ATIVIDADES DE PROTOCOLO E REGISTRO:** Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

2035 - TÉCNICO CONTÁBIL I - CAMPO GRANDE
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade. **CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade Geral: Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação. Contabilidade como conhecimento. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento. Regimes contábeis. Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e Plano de Contas. Livros de escrituração. Depreciação, amortização, exaustão. Resultado. Provisões. Investimentos – Método de custos e método da equivalência patrimonial. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Mutação do patrimônio líquido. **CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Legislação Tributária; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; Imposto de renda de pessoa jurídica; Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS; Créditos Tributários; Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

2049 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - CAMPO GRANDE
2052 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - CORUMBÁ
2066 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - TRÊS LAGOAS
2070 - TÉCNICO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I - RIBAS DO RIO PARDO
Normas técnicas ABNT e ISO para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas. Desenho Técnico. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Noções de termodinâmica e Noções de resistência de materiais, estática e dinâmica. Elementos de máquinas. Fadiga, corrosão e métodos de prevenção. Acoplamentos. Rolamentos. Mancais. Tecnologia mecânica. Processos de Materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Ferro fundido. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Desenho técnico mecânico. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Calibração de instrumentos de medição de pressão e vazão e temperatura. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. Instrumentos de medição de pressão, temperatura e vazão; amperímetros, voltímetros. Conversão de unidades. Sistemas de medidas; sistema decimal de medida. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas. Preservação do meio ambiente. Eletrostática. Eletrodinâmica. Circuitos de corrente contínua, corrente alternada monofásica e trifásica. Correção de fator de potência. Técnicas de análise de circuitos. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Portaria ANP Nº 44, de 22/12/2009 (DOU 24/12/09). Resolução ANP Nº 16, de 17/06/08 (DOU 18/06/08). NBR 13933, de 08/1997. NBR 14462, de 02/2000. NBR 14570, de 08/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 04/2005. NBR 1397, de 09/2000. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. NBR 15526, de 11/2007. Norma ISO 6976. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 – Riscos Ambientais. PPRA NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 – Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 – Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 – Trabalhos Subterrâneos. NR-25 – Resíduos Industriais. NR-26 – Sinalização de Segurança.

2083 - TÉCNICO DE PRODUÇÃO E PROJETOS I - CAMPO GRANDE
Normas técnicas ABNT e ISO para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas. Desenho Técnico. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Noções de termodinâmica e Noções de resistência de materiais, estática e dinâmica. Elementos de máquinas. Fadiga, corrosão e métodos de prevenção. Acoplamentos. Rolamentos. Mancais. Tecnologia mecânica. Processos de Materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Ferro fundido. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Desenho técnico mecânico. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Calibração de instrumentos de medição de pressão e vazão e temperatura. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. Instrumentos de medição de pressão, temperatura e vazão; amperímetros, voltímetros. Conversão de unidades. Sistemas de medidas; sistema decimal de medida. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas. Preservação do meio ambiente. Eletrostática. Eletrodinâmica. Circuitos de corrente contínua, corrente alternada monofásica e trifásica. Correção de fator de potência. Técnicas de análise de circuitos. Sistema de proteção contra descargas atmos-

féricas. Portaria ANP No 44, de 22/12/2009 (DOU 24/12/09). Resolução ANP Nº 16, de 17/06/08 (DOU 18/06/08). NBR 13933, de 08/1997. NBR 14462, de 02/2000. NBR 14570, de 08/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 04/2005. NBR 1397, de 09/2000. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. NBR 15526, de 11/2007. Norma ISO 6976. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 – Riscos Ambientais. PPRA NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 – Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 – Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 – Trabalhos Subterrâneos. NR-25 – Resíduos Industriais. NR-26 – Sinalização de Segurança.

2097 - TÉCNICO DE SEGURANÇA I - CAMPO GRANDE
2107 - TÉCNICO DE SEGURANÇA I - TRÊS LAGOAS
Métodos e processos do trabalho; Medidas de eliminação e neutralização de riscos; Segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de proteção (coletiva e individual); Avaliação de resultados; Prevenção de acidentes e doenças profissionais de trabalho; Equipamentos de prevenção contra incêndio; Normas de segurança a projetos de construção, ampliação, reformas, arranjos fixos e de fluxo; Tratamento de resíduos industriais; Prevenção de acidentes em redes de distribuição e sistemas de utilização de Gás Natural. APR – Análises preliminares de risco. Lei Federal no 9.847/99, de 26/10/99. Portaria ANP No 44, de 22/12/2009 (DOU 24/12/09). Portaria ANP Nº 104, de 08/07/2002 (DOU 09/07/02). NBR 13933, de 08/1997. NBR 14462, de 02/2000. NBR 14570, de 08/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 04/2005. NBR 1397, de 09/2000. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 – Riscos Ambientais. PPRA NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 – Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 – Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 – Trabalhos Subterrâneos. NR-25 – Resíduos Industriais. NR-26 – Sinalização de Segurança.

2110 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - CAMPO GRANDE
FUNDAMENTO EM TI: Sistemas operacionais. Redes de computadores. Governança e Gestão de TI: Noções gerais sobre Governança de TI, NBR ISO/IEC 38500:2009 e COBIT 5. Noções gerais sobre Planejamento Estratégico de TI e Balanced Scorecard (BSC). Noções gerais sobre Gerenciamento de Serviços de TI, ABNT NBR ISO/IEC 20000-2 ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2011. ITIL v3 atualizada em 2011. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Engenharia de Requisitos. Técnicas de levantamento de requisitos. Casos de uso. Histórias de usuários. Gerência de requisitos. Verificação e validação de requisitos. Requisitos funcionais e não funcionais. Métricas de Software. Ponto de função. Métricas ágeis. Análise e projeto orientado a objetos. Metodologias e práticas de desenvolvimento de software. Processo Unificado. Scrum. Qualidade de Software. Conformidade. Tolerância a falhas. Interoperabilidade. Usabilidade. Integração Contínua. Análise automatizada e Revisão de código. Testes. Processos de testes. Tipos e estratégias. Planejamento e acompanhamento. Métricas de testes. Linguagens de programação. PHP. Java. HTML. Linguagens dinâmicas (Python, Ruby e Groovy). Javascript. CSS. PL/SQL e SQL. **BANCOS DE DADOS:** Conceitos Básicos. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), modelagem funcional e diagrama ER-Entidade Relacionamento. Conceitos de desenvolvimento em bancos de dados Oracle. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional. Conceitos de Data Warehouse. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Criptografia. Certificação Digital. Assinatura digital. Autenticação e Autorização. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software: Maven. Eclipse. Netbeans.

2124 - TÉCNICO EM VENDAS I - CAMPO GRANDE
2138 - TÉCNICO EM VENDAS I - TRÊS LAGOAS
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. **RELAÇÕES INTERPESSOAIS:** Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **NOÇÕES DE MERCADO:** Teoria do Consumidor. A Teoria da Utilidade: utilidade total e utilidade marginal. A curva de demanda individual e o equilíbrio do consumidor. O excedente do consumidor. A Teoria da Escolha: curvas de indiferença. Taxa marginal de substituição. Linha de restrição orçamentária. O equilíbrio do consumidor. Os Princípios da Demanda, Oferta e Mercado. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. As funções consumo e poupança. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial. Legislação regulatória na atividade econômica. A economia de Mato Grosso do Sul.

ANEXO V – NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA
PROVA DE FLEXÃO DE BRAÇO NA BARRA FIXA – BARRA (SOMENTE PARA O SEXO MASCULINO)

Os procedimentos a serem adotados pelo candidato para execução correta da prova de flexão de braço na barra fixa são:

Posição Inicial:
 Pegada na barra com as palmas das mãos voltadas para fora (pronação); braços estendidos, pernas estendidas, corpo na posição vertical, e perdendo o contato com o solo.

Execução:
 Flexionar simultaneamente os braços até ultrapassar o queixo da barra horizontal, sem executar movimentos de pernas ou da região abdominal; Voltar à posição inicial pela extensão completa dos braços; Realizar, nestas condições, o maior número de flexões de braço, até o limite da resistência do candidato.

O comando para iniciar a prova será dado pelo professor avaliador.
PROVA DE DESENVOLVIMENTO COM HALTERES – 10 KG – (SOMENTE PARA O SEXO FEMININO):

Os procedimentos a serem adotados pelo candidato para execução correta da prova de desenvolvimento com halteres – peso total 10kg são:

Posição inicial:
 De pé, pernas afastadas, halteres suspenso até a altura dos ombros, com pegada na posição de rosca inversa, e abertura lateral no alinhamento dos ombros.

Execução:
 Estender simultaneamente os braços para cima até o limite; Voltar à posição inicial pela flexão completa dos braços; Realizar, nestas condições, o maior número de extensão de braços, até o limite da resistência do candidato, sem executar movimentos de flexão de pernas ou qualquer outro movimento que impulse para cima os halteres, além dos braços.
 O comando para iniciar a prova será dado pelo professor avaliador.

PROVA DE ABDOMINAL - REMADOR - 1 MINUTO (AMBOS OS SEXOS):
Os procedimentos a serem adotados pelo candidato para execução correta da prova de abdominal - remador (1 minuto) é:
Posição inicial:
Deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
Execução:
Flexionar, simultaneamente, o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que as plantas dos pés se apoiem totalmente no solo e a linha dos cotovelos no mínimo coincida com a linha dos joelhos; Voltar à posição inicial, com as pernas e os braços estendidos, tocando o solo, completando desta forma, uma repetição; Realizar, nestas condições, o maior número possível de repetições no tempo de 1 (um) minuto.
Os comandos para iniciar e terminar a prova serão dados pelo professor avaliador.
PROVA DE VELOCIDADE - 100 METROS:
Os procedimentos a serem adotados pelo candidato para execução correta da prova de velocidade - corrida de 100 metros é:
Posição inicial:
De pé, em posição de largada, estando o pé da frente alinhado com a linha de partida.
Execução:
Ao comando de "ATENÇÃO", "JÁ" (execução), ou "ATENÇÃO", seguido de um silvo breve de apito (execução) dado pelo professor avaliador, o candidato deverá percorrer a distância estipulada no menor tempo possível.

PROVA DE APOIO DE 4 TEMPOS - MEIO SUGADO - 1 MINUTO - (AMBOS OS SEXOS):
Os procedimentos a serem adotados pelo candidato para execução correta da prova de apoio de 4 tempos - meio sugado (1 minuto) é:
Posição inicial:
Tomar a posição em pé, com as pernas únicas e o braço ao longo do corpo.
Execução:
Flexionar as pernas com os joelhos unidos, braços por fora das pernas, apoiando-se com as palmas das mãos no solo;
Após esse movimento estender as pernas, tomando a posição para flexão de braço; Voltar novamente a flexionar as pernas com os joelhos unidos; Em seguida, retornar a posição inicial, completando desta forma uma repetição; Realizar, nestas condições, o maior número de repetições possíveis no tempo de 1 (um) minuto;
Os comandos para iniciar e terminar a prova serão dados pelo professor avaliador.
PROVA DE CORRIDA:
Os procedimentos a serem adotados pelo candidato para execução correta da prova de corrida são:
Posição inicial:
De pé, junto à linha de partida.
Execução:
O percurso da prova será realizado em pista de atletismo, ruas ou estradas.
Quando realizada em ruas ou estradas, evitar-se-á locais muito movimentados e o percurso deverá ser o mais plano possível.
O candidato deverá percorrer a distância estipulada pelo professor avaliador, no menor tempo possível, o qual será transformado em pontos de acordo com a Tabela Única de Provas do Exame de Avaliação Física.

TABELA ÚNICA - PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

P R O V A S														
Barra	Desenv com Halter 10Kg	Abdominal remador (1 minuto)		Velocidade (100 metros) (Em segundos)			Meio Sugado (1 minuto)		Corrida					
		MAS	FEM	MAS	FEM	MAS	FEM	MAS	FEM	MAS	FEM			
03	20	29	24	18,6	a	19,0	19,6	a	20,0	14	9	16,56	a	17,05

ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO LEI ESTADUAL N.º 2.887/04 REQUERIMENTO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 2.887, de 21.09.2004, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2015 de Concurso Público da Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul - MSGÁS.

_____, _____/_____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

a. Juntar cópia do boleto bancário.
b. Leia com atenção o item 3.3 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

c. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:
(obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Edital 001/2015, da Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul - MSGÁS, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, _____/_____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário.
2. Leia com atenção o item 3.3 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este requerimento não tem qualquer relação com os requerimentos destinados a condição especial de prova ou para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO VIII - MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos da Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul - MSGÁS - Edital 001/2015, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

- Condição Física - Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)
 Condição Física - Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor
 Condição de Lactante - Sala especial para amamentação
 Condição Visual - Prova ampliada (fonte 20)
 Condição Visual - Prova em braile
 Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

_____, _____/_____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO IX - MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre: _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos da Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul - MSGÁS - Edital 001/2015, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, anexando:

- a. Cópia do boleto bancário;
b. Laudo médico emitido após 24 de abril de 2015, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
c. É obrigatória a indicação do CRM do médico.

_____, _____/_____/2015.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

- a. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
- b. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.

CRONOGRAMA PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo edital, valem as informações constantes do segundo (texto do edital).

Item	Atividade	Data - Período
	Site do Concurso	www.msgas.ieses.org
01.	Publicação do Edital de Concurso	segunda-feira, 22 de junho de 2015
02.	Início do Período de Inscrições	quarta-feira, 24 de junho de 2015
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 24 de julho de 2015
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quarta-feira, 24 de junho de 2015
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	terça-feira, 30 de junho de 2015
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 15 de julho de 2015
07.	Início do Período para Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 16 de julho de 2015
08.	Término do Período para Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 17 de julho de 2015
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção	quarta-feira, 22 de julho de 2015
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 24 de julho de 2015
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 24 de julho de 2015
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 24 de julho de 2015
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 12 de agosto de 2015
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 12 de agosto de 2015
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quarta-feira, 12 de agosto de 2015
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 12 de agosto de 2015
17.	Início do Período para Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 13 de agosto de 2015
18.	Término do Período para Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 14 de agosto de 2015
19.	Divulgação da decisão quanto aos pedidos de revisão	quarta-feira, 19 de agosto de 2015
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais das provas objetivas	quarta-feira, 19 de agosto de 2015
21.	Data das provas objetivas	domingo, 23 de agosto de 2015
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 24 de agosto de 2015
23.	Início do Período para Pedido de revisão de questões das provas objetivas	segunda-feira, 24 de agosto de 2015
24.	Término do Período para Pedido de revisão de questões das provas objetivas	quarta-feira, 26 de agosto de 2015
25.	Divulgação da decisão quanto aos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo das provas objetivas	quarta-feira, 23 de setembro de 2015
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho (BID) - avaliação das provas e dos pontos	quarta-feira, 23 de setembro de 2015
27.	Início do Período para Pedido de revisão dos resultados (BID)	quinta-feira, 24 de setembro de 2015
28.	Término do Período para Pedido de revisão dos resultados (BID)	sexta-feira, 25 de setembro de 2015
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BID) e classificação final	quarta-feira, 30 de setembro de 2015

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO DO SUL

Extrato do Contrato Nº 5282/2015/DETRAN Nº Cadastral 5282

Processo: 31/704.720/2014

Partes: O Estado de Mato Grosso do Sul por intermédio do Departamento Estadual de Trânsito e ERNAINA RIBAS MATEUS ME

Objeto: Contratação de empresa especializada em manutenção de minibus com fornecimento de peças, com o objetivo de atender às necessidades da Cidade Escola de Trânsito - DETRANZINHO.

Ordenador de Despesas: Gerson Claro Dino

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 06181002627410002 - Recmultas, Fonte de Recurso 0240000000 - RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS, Natureza da Despesa 33903039 - MATERIAL PARA MANUTENCAO DE VEICULOS; Programa de Trabalho 06181002627410002 - Recmultas, Fonte de Recurso 0240000000 - RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS, Natureza da Despesa 33903919 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE VEICULOS.

Valor: R\$ 205.000,00

Amparo Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Do Prazo: O presente instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme dispõe a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Data da Assinatura: 16/06/2015

Assinam: Gerson Claro Dino e Ernaina Ribas Mateus

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DETRAN MS N.017, DE 17 DE JUNHO DE 2015.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - DETRAN-MS NOTIFICA os condutores abaixo relacionados a realizar o **CURSO DE RECICLAGEM PARA CONDUTOR**, e submeter-se a todos os exames necessários à habilitação, na forma estabelecida pelo CONTRAN, para voltar a conduzir veículos em via pública, com base no disposto no art. 160, § 2º; no art. 263; e no art. 268, inc. IV, todos do Código de Trânsito Brasileiro.

CONDUTOR	CNH	PROCESSO
ADRIANO QUIRINO DE OLIVEIRA	098793861-0	31/707918/2009
MARCOS PENCO	011550459-3	31/704625/2009
LAURINDO GOMES DE FREITAS	042952142-9	31/705163/2010
FABIANA BARBOSA CABRAL	073752133-7	31/701490/2010
ALCIDES CABRAL CANDIDO	006102979-8	31/706636/2009
CARLOS ARTHUR MOURA SANDOVAL	084843069-8	31/701284/2010

Campo Grande (MS), 17 de junho de 2015.

DONIZETE APARECIDO DA SILVA
Diretor Adjunto

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DETRAN/MS N.029, 17 DE JUNHO DE 2015.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - DETRAN-MS NOTIFICA o condutor abaixo identificado, a entregar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no prazo máximo de **48h (quarenta e oito horas)** a contar da publicação deste edital, com fundamento no disposto no artigo 19 da Resolução 182/05 do CONTRAN, vez que mantida a aplicação da penalidade de **suspensão/cassação/cancelamento do direito de conduzir veículos automotores**, como resultado do processo administrativo epígrafado, com período e capitulação abaixo descritos.

Após o prazo constante desta notificação, sendo Vossa Senhoria flagrado conduzindo veículo automotor, será instaurado processo para a cassação da CNH, nos termos do inciso I, do artigo 263 do CTB - "A cassação da habilitação implica em proibição de conduzir veículos automotores pelo período de 02 (dois) anos, processo de reabilitação após esse período e curso de reciclagem, nos termos do artigo 268 do mesmo diploma legal".

CONDUTOR: OSVALDO PEREIRA DOS SANTOS			
Registro/PGU:	002309996-98	CNH:	063506848-2
FUNDAMENTO LEGAL (ARTIGO/CÓDIGO)	165 (5169-1)	PRAZO:	12 MESES
PROCESSO:	31/701672/2010		

Campo Grande (MS), 17 de junho de 2015.

DONIZETE APARECIDO DA SILVA
Diretor Adjunto

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DETRAN MS N.006, DE 16 DE JUNHO DE 2015.

O Diretor-Presidente do DETRAN/MS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 9.503/97 e alterações, em especial os artigos 256, 261 e 263, todos do Código de Trânsito Brasileiro, e o § 4º do artigo 10, da Resolução 182/2005 do CONTRAN, NOTIFICA os condutores abaixo relacionados da instauração de processo administrativo para a aplicação da penalidade de suspensão/cancelamento/cassação do direito de conduzir veículos automotores, conforme infrações especificadas:

CONDUTOR:	LEANDRO PAVAO RIBEIRO	N Ú M E R O	035110/2013
CNH:	743436183	PROCESSO:	04429588905
Registro/PGU:	SUSPENSÃO DO SEU DIREITO DE CONDUZIR VEICULOS AUTOMOTORES,		
Tipo do Processo:	SUSPENSÃO DO SEU DIREITO DE CONDUZIR VEICULOS AUTOMOTORES,		
Nº auto:	TE13002742	Órgão Atuador:	112100
Placa:	HTN8751	Nº Pontos:	0007
Data/hora/local:	03/07/2013 18:46 AV.PRESIDENTE ERNESTO GEISEL, COM TV.ECA DE Q - CAMPO GRANDE		
Tipificação:	5215-1 Dirigir ameaçando os pedestres que estejam		

CONDUTOR:	CARLOS DANIEL DA SILVA	N Ú M E R O	011985/2012
CNH:	0474606945	PROCESSO:	00370463154
Registro/PGU:	SUSPENSÃO DO SEU DIREITO DE CONDUZIR VEICULOS AUTOMOTORES,		
Tipo do Processo:	SUSPENSÃO DO SEU DIREITO DE CONDUZIR VEICULOS AUTOMOTORES,		
Nº auto:	T041307259	Órgão Atuador:	100
Placa:	AFG7517	Nº Pontos:	0007
Data/hora/local:	26/04/2012 02:25 BR-376 KM-108 UF-PR - PARANAVAÍ		
Tipificação:	7048- COND MOTOCICL MOTON E CICLOM TRANSP PASSAG		

CONDUTOR:	EDELSON RAMOS BISPO DE SOUZA	N Ú M E R O	005014/2014
CNH:	0861453854	PROCESSO:	03029988808
Registro/PGU:	SUSPENSÃO DO SEU DIREITO DE CONDUZIR VEICULOS AUTOMOTORES,		
Tipo do Processo:	SUSPENSÃO DO SEU DIREITO DE CONDUZIR VEICULOS AUTOMOTORES,		
Nº auto:	RE0158646	Órgão Atuador:	290510
Placa:	HTG8114	Nº Pontos:	0007
Data/hora/local:	04/06/2014 07:25 AV.AFONSO PENA-PROX.R.SANMARINO PARK-SENTIDO - CAMPO GRANDE		
Tipificação:	7471- TRANS VELOCIDADE SUPERIOR A MAXIMA PERMITID		

CONDUTOR:	ADEMIR SANTOS SILVA	N Ú M E R O	005026/2014
CNH:	0060871856	PROCESSO:	04017718980
Registro/PGU:	CASSACAO DA CNH		
Tipo do Processo:	CASSACAO DA CNH		
Nº auto:	MS1371323	Órgão Atuador:	112100
Placa:	HSO1469	Nº Pontos:	0003
Data/hora/local:	20/01/2014 09:27 AV. NICOLAU OTANO 2572 CENTRO - AMAMBÁI		
Tipificação:	6912- COND VC SEM OS DOCUMENTOS DE PORTE OBRIGATO		

CONDUTOR:	JOSE AILTON DE SOUZA	N Ú M E R O	005027/2014
CNH:	0767438239	PROCESSO:	01902487580
Registro/PGU:	01902487580		