

EDITAL ATUALIZADO CONSOLIDANDO OS EDITAIS n. 01 e 02/PPSA

A Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A., empresa pública federal vinculada ao Ministério de Minas e Energia, criada através do Decreto n. 8.063/13, de 01 de agosto de 2013, autorizado pela Lei Federal n. 12.304/10, de 02 de agosto de 2010, torna público a realização de Processo Seletivo, destinado à seleção de pessoal para a contratação de **15 (quinze) vagas** de cargos temporários (de contratação por tempo determinado), pelo período de 2 (dois) anos, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e será realizado sob a responsabilidade, organização e operacionalização da **FUNRIO**, endereço eletrônico: **www.funrio.org.br** e e-mail: **pps2017@funrio.org.br**, com sede a Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062.

1.2. O Processo Seletivo visa ao provimento de vagas de cargos temporários, para o Quadro de Pessoal da **PPSA**, conforme o número de vagas definido neste Edital (**Anexo I**).

1.3. O Anexo I - Tabela de Cargos, Área de Atuação, Nível de Escolaridade, Vagas e Tipos de Provas - apresenta o nome do cargo, a área de atuação, nível de escolaridade, a distribuição de vagas em Ampla Concorrência (AC), vagas destinadas aos candidatos Pessoas com Deficiência (PcD) e vagas destinadas aos candidatos que concorrem à vaga reservada aos candidatos que se autodeclararam Negros ou Pardos (N/P) e Vagas para o Cadastro Reserva (CR) e os tipos de provas a serem aplicadas para cada cargo/área de atuação.

1.4. O Anexo II – Tabela de Cargos, Nível de Escolaridade, Experiência Profissional Exigida, Carga Horária Semanal e Salário - apresenta o nível de escolaridade, experiência profissional exigida, carga horária semanal e salário definida para cada cargo.

1.5. O Anexo III – Atribuição e Atividades a serem executadas para cada cargo – descreve as atribuições e as atividades que deverão ser executadas para cada cargo/área de atuação.

1.6. O Anexo IV - Quadro de Etapas - apresenta a relação dos cargos/área de atuação, os tipos de etapas de seleção a serem realizadas pelos candidatos para cada cargo/área de atuação, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por disciplina e o mínimo de pontos do total de pontos para aprovação.

1.7. O Anexo V – Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina para cada cargo/área de atuação.

1.8. O Anexo VI – Cronograma Previsto dos Eventos – descreve as datas previstas para realizações de eventos do Processo Seletivo.

1.9. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial da União (DOU), na página eletrônica da **FUNRIO**: **www.funrio.org.br** e na página eletrônica da **PPSA**: **www.presalpetroleo.gov.br**.

1.10. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo nos órgãos de imprensa oficial e sites citados no subitem **1.9**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgados.

1.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, na página do Processo Seletivo, endereço eletrônico: **www.funrio.org.br**, todas as etapas mediante observação do cronograma (**Anexo VI**) e das publicações disponibilizadas. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.12. Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas do Processo Seletivo, por Correio (ECT), por SMS, Whatsapp ou por E-Mail. A **FUNRIO** poderá enviar a seu critério correspondências que se fizerem necessárias a fim de esclarecimentos.

1.13. Antes de efetuar o recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá **certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital**, devendo declarar que leu o Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, quando realizar seu cadastramento e sua inscrição.

1.14. Todas as divulgações na página serão após as 17 horas e a menção de horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS CARGOS

2.1. As relações de trabalho serão regidas pelos princípios constitucionais pertinentes (Constituição Federal de 1988), pela **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, bem como pela legislação complementar e normas internas vigentes na **PPSA**.

2.2. O Processo Seletivo visa à contratação de **15 (quinze) vagas de cargos temporários** da **PPSA**, estabelecida pela Lei Federal nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010, que autorizou o Poder Executivo a criar a **PPSA**, estabelece em seu artigo 15, que a **PPSA** poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, com duração máxima de dois anos, mediante processo seletivo simplificado, com os cargos definidos previstos no **ANEXO I**.

2.3. O nível de escolaridade/cargo/área de atuação exigido para a contratação está definido no **Anexo I** para o cargo que concorre, devendo ser reconhecido por órgão oficial. Caso o cargo/área de atuação seja de profissão que tenha conselho de classe, o candidato deverá apresentar também o Registro do Conselho a que pertence.

2.4. Atribuições Específicas dos cargos/áreas de atuação, oferecidas no presente certame, estão contidas no **Anexo III**.

2.5. Regime de Trabalho:

2.5.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão convocados e empossados no cargo sob o Regime Celetista. A contratação do candidato aprovado em qualquer dos cargos/áreas de atuação de que trata este Edital, dar-se-á no respectivo nível de salário do cargo. A carga horária dos diversos cargos/áreas de atuação está discriminada no **Anexo II**.

2.6. Os salários estão discriminados no **Anexo II**.

2.7. Benefícios

Os benefícios oferecidos são os vigentes para os empregados da PPSA: reembolso de 50% das despesas com assistência médica e odontológica limitados a R\$ 844,00 por mês e, auxílio refeição no valor mensal de R\$ 527,50.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo previsto no **Anexo I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, **5 % (cinco por cento)** serão providas na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo pretendido.

3.1.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **emitido nos últimos 03 (três) meses** por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência.

3.2.1. O candidato que possua deficiência enquadrada nos requisitos deste item 3 poderá informar no campo tipo de deficiência, qual o código CID-10 que seja relativo ao seu caso, mesmo que opte por concorrer para uma vaga de cargo/área de atuação que não possua vaga para PcD. Estes candidatos poderão se inscrever nas vagas de Ampla Concorrência (AC) informando sua condição de PcD para que fique registrado, caso haja possibilidade de ampliação de vagas para o cargo, estes poderão vir a ser convocados para a vaga restrita de PcD (se houver mais de 10 vagas para o cargo, por exemplo). Caso o candidato marque no campo de código da deficiência, deverá enviar o laudo médico com previsto mesmo que não concorra a vaga.

3.2.2. O candidato deverá entregar, até o dia **22 de Agosto de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, enviando por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) (**Processo Seletivo PPSA 2017 - Laudo Médico**), para o endereço: Rua Prof. Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062) ou entregar pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea “b” do subitem 3.2, na **FUNRIO** no endereço: Rua Prof. Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ, no horário das **09h às 17h, de segunda à sexta-feira (exceto em feriado)**.

3.2.3. O fornecimento da cópia simples do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FUNRIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.3. O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá também requerer, no ato da inscrição, na forma do **subitem 6.5.11** deste edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4. A cópia do CPF e o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br**, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

3.5. A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

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

3.7. Os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no processo seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela **FUNRIO** e **PPSA**. A Junta Médica Multiprofissional verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no

período de experiência de 90 (noventa) dias, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/área de atuação e a deficiência apresentada, nos termos do Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.8. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos **últimos 90 (noventa) dias**, contados da data da convocação para contratação e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem à espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

3.9. A não observância do disposto no subitem **3.8**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo/área de atuação de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo/área de atuação de opção.

3.11. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no processo seletivo e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área de atuação de opção.

3.12. Caso a primeira convocação para o cargo/área de atuação seja destinada à apenas uma vaga PcD, essa deverá ser preenchida prioritariamente pelo candidato melhor classificado na listagem de classificação restrita de PcD. Assim, das próximas vagas que venham a surgir, para o cargo/área de atuação, somente serão destinadas vagas para os candidatos da Ampla Concorrência (AC).

3.13. As vagas definidas no **Anexo I** a este Edital que não forem providas por falta de candidatos PcD, aprovados no Processo Seletivo ou na Perícia Médica, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARAREM PRETOS OU PARDOS, CONFORME ART. 2º DA LEI Nº 12.990/2014)

4.1. Em cumprimento ao disposto no Artigo 1º caput da Lei Federal nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014, ficam reservados **20% (vinte por cento)** do total das vagas, conforme discriminado no **Anexo I** deste Edital, para candidatos que se autodeclarem negros ou pardos.

4.1.1. A reserva de vagas aos candidatos autodeclarados negros ou pardos, será aplicada sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 03 (três).

4.1.2. Se da aplicação do percentual previsto no subitem **4.1** deste Edital resultar número fracionário, o quantitativo de vagas reservadas será aumentado para o número inteiro imediatamente superior, em caso de a parte fracionária ser igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de a parte fracionária ser menor que 0,5 (cinco décimos).

4.2. O candidato autodeclarado negro ou pardo concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de Ampla Concorrência (AC) e, ainda, às vagas reservadas aos negros ou pardos (**N/P**) do cargo para o qual se inscreveu.

4.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar preto ou pardo conforme o quesito “cor ou raça” utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.3.1. Em caso de constatação de declaração falsa, será aplicado o previsto no Artigo 2º, parágrafo único da Lei Federal nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014.

4.4. Caso a primeira convocação para o cargo/área de atuação seja destinado à apenas uma vaga **N/P**, essa deverá ser preenchida prioritariamente pelo candidato melhor classificado na listagem de **N/P**. Assim, das próximas vagas que venham a surgir, para o cargo/área de atuação, somente serão destinadas vagas para os candidatos da Ampla Concorrência (AC).

4.5. As vagas reservadas a candidatos negros ou pardos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados na lista de Ampla Concorrência, observada a ordem geral de classificação.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO NO CARGO

5.1. A contratação dos candidatos aprovados e classificados para as vagas existentes, de acordo com o **Anexo I**, está sujeita ao cumprimento das seguintes exigências:

5.1.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as fases no Processo Seletivo de que trata este Edital será convocado para contratação no cargo/área de atuação que concorreu, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos para contratação no cargo/área de atuação:

5.1.2. Ter sido aprovado e classificado para as vagas existentes para contratação no presente Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital, seus anexos e em suas retificações;

- 5.1.3.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72, de 12 de abril de 1972 e 70.436/72, de 18 de abril de 1972 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 5.1.4.** Deverá apresentar os documentos listados abaixo, original e cópia, quando solicitado:
- 5.1.4.1.** Carteira do Trabalho (CTPS) do MTE (original) e 1 (uma) foto 3 x 4 (colorida);
- 5.1.4.2.** Apresentar o Título de Eleitor (original e cópia simples) e estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original);
- 5.1.4.3.** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino (original e cópia simples);
- 5.1.4.4.** Comprovar todos os pré-requisitos exigidos nos Anexos I e II, através da apresentação de **documentação original e cópia simples**;
- 5.1.4.5.** Ser considerado APTO na Avaliação Médica Admissional;
- 5.1.4.6.** Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples)
- 5.1.4.7.** Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);
- 5.1.4.8.** Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples) ou averbação (original e cópia simples);
- 5.1.4.9.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (original e cópia simples) ou 24 (vinte e quatro anos) quando for estudante universitário (trazer comprovante de matrícula na entidade de ensino);
- 5.1.4.10.** Carteira de Vacinação Atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- 5.1.4.11.** PIS/PASEP (original e cópia simples);
- 5.1.4.12.** Registro no Conselho Profissional se for o caso (original e cópia simples);
- 5.1.4.13.** Comprovante de Regularidade com a Anuidade do Conselho Profissional (original e cópia simples);
- 5.1.4.14.** Comprovante de pagamento de Contribuição Sindical (original e cópia simples);
- 5.1.4.15.** Certificado ou Diploma de Escolaridade (original e cópia simples) de acordo com os requisitos exigidos para o cargo;
- 5.1.4.16.** Os candidatos deverão apresentar no ato da convocação para contratação as cópias dos contratos, carteira de trabalho ou outros documentos legais que comprovem o tempo de experiência mínima requisitada no **Anexo II** para cada cargo. Caso o candidato não consiga comprovar a exigência de anos de experiência mínima será eliminado do processo seletivo.
- 5.2.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 5.3.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a contratação do candidato.
- 5.4.** Cumprir na íntegra às determinações previstas no Edital de Abertura do Processo Seletivo e suas possíveis retificações.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. Valores das Taxas de Inscrição:

Área	Nível de Escolaridade	Valor das Taxas de Inscrição (R\$)
Técnica e Assessoria	Nível Superior – Assistente Sênior (GMO09/OSS10/PIP11/IDG12)	R\$ 200,00 (duzentos reais)
Técnica e Assessoria	Nível Superior – Assistente Pleno (EPC01/AEP02/AGE03/DSG04/OGP13/CMR14/MGR15)	R\$ 145,00 (cento e quarenta e cinco reais)
Apoio	Nível Superior – Assistente III (GPL08)	R\$ 115,00 (cento e quinze reais)
Apoio	Nível Superior – Assistente II (ARS05/GTC07)	R\$ 100,00 (cento reais)
Apoio	Nível Superior – Assistente I (CFC06)	R\$ 80,00 (oitenta reais)

6.2. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br**, solicitada no período entre **09 horas do dia 11 de Julho de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 20 de Agosto de 2017**, observado o **horário oficial de Brasília/DF**.

6.2.1. O candidato antes de realizar sua inscrição para o cargo/área de atuação que deseja concorrer deverá previamente se cadastrar no sítio do processo seletivo, preenchendo todos os campos do cadastro, em especial os campos assinalados com “*”, que são campos de preenchimento obrigatório. Ao final do processo de cadastramento o candidato deverá preencher a senha que será utilizada em todos os acessos para obter informações sobre sua situação no processo seletivo.

6.2.1.1. O candidato sempre que acessar a página do processo seletivo deverá preencher seu **LOGIN** (seu CPF) e a **SENHA**, código que cadastrou. Sem este procedimento de **LOGAR** na página do processo seletivo não poderá acessar seus dados e informações disponibilizadas de forma individualizada.

6.2.1.2. O candidato ao preencher seus dados deve fazê-lo com o máximo de cuidado e atenção para que não haja inconsistência no envio dos dados ao banco recolhedor ou no caso de solicitação de isenção com uso do NIS. Nos dois casos os dados são analisados por órgãos externos que verificarão e cruzarão os dados com outras fontes de dados.

6.2.1.3. O boleto não será emitido ao final do preenchimento do formulário de inscrição, devendo o candidato retornar ao sítio para a emissão do boleto até 2 (dois) dias úteis após sua inscrição. Caso os dados enviados ao banco recolhedor tenham alguma inconsistência o candidato deverá retornar a página de cadastramento para alterar os dados que não foram confirmados. O procedimento de emissão de boleto só estará disponível após a confirmação da conferência dos dados, ficando o botão “Boleto” ativo para a emissão.

6.2.1.4. A emissão dos boletos só será liberada para impressão a partir do terceiro dia útil após o início do processo de inscrição.

6.2.2. Após finalizar todo o procedimento de cadastramento, o candidato poderá então, preencher o formulário de inscrição, escolhendo o cargo/área de atuação que deseja concorrer, o local onde pretende trabalhar e demais informações pertinentes a sua inscrição.

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

6.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do procedimento de confirmação dos dados pelo banco recolhedor.

6.3.1. O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, *internet banking*, bem como nas Casas Lotéricas, Correios (Banco Postal) e Correspondentes Bancários, obedecendo aos critérios estabelecidos em cada um destes.

6.3.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia **22 de Agosto de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**.

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

6.3.4. Caso ocorra problema na impressão do boleto ou perda do mesmo, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do Processo Seletivo, bastando para isso acessar a página do processo seletivo clicando no botão “Boleto”. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário, em dinheiro ou cheque.

6.3.5. O simples recolhimento da Taxa de Inscrição na agência bancária ou correspondente bancário não significa que a inscrição no Processo Seletivo tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária e sua transferência a organizadora;

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

6.3.5.2. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

6.3.5.3. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica da FUNRIO, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de até 5 (cinco) dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar e-mail para **pps2017@funrio.org.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexando cópia do comprovante de pagamento. O candidato será informado da alteração ou não em até 5 (cinco) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação. Para acompanhar a situação da inscrição o candidato poderá acessar no endereço eletrônico da FUNRIO: **www.funrio.org.br**, bastando se logar e acessar sua inscrição;

6.3.6. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico da FUNRIO: **www.funrio.org.br**, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.4. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a FUNRIO disponibilizará Posto de Atendimento com acesso à Internet, no endereço Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ, iniciando às **10h do dia 11 de Julho de 2017 até as 17h, do dia 18 de Agosto de 2017, somente nos dias úteis.**

6.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/área de atuação pretendida. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área de atuação da vaga.

6.5.1.1. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração da opção de cargo/área de atuação.

6.5.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.5.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos ou processo seletivos.

6.5.4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.5.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNRIO do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.5.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame ou por conveniência da PPSA.

6.5.7. Da Isenção de Taxa - Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a **Isenção** que estará disponível no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br** entre os dias **11 de Julho a 14 de Julho de 2017**.

6.5.7.1. Condição de hiposuficiente econômico: Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o formulário de Inscrição e marcar que requer o direito a Isenção mediante o preenchimento do **Número de Identificação Social (NIS)**.

6.5.7.1.1. No caso de optar por solicitar a isenção utilizando o **NIS** o candidato deverá informar obrigatoriamente o **seu Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo **CadÚnico**, preenchendo-o no campo definido no formulário e marcar **a opção que deseja concorrer utilizando o NIS**. Os campos: nome da mãe, data de nascimento, RG devem ser rigorosamente preenchidos de acordo com o que está cadastrado no CADÚnico. O número do NIS deve ser o número do próprio candidato.

6.5.7.1.2. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

6.5.7.1.3. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo **Ministério do Desenvolvimento Social/MDS, através do SISTAC, pelo órgão gestor do CADÚnico**. É fundamental que os dados preenchidos pelo candidato no formulário de inscrição estejam exatamente iguais aos dados que estão no cadastro do CadÚnico.

6.5.7.1.4. A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada na página do processo seletivo da **FUNRIO: www.funrio.org.br**.

6.5.7.2. O candidato **só poderá realizar um único pedido de isenção de taxa de inscrição para um determinado CPF/Cargo/área de atuação em uma única condição de pedido de isenção**. Caso o candidato realize mais de um pedido de isenção os anteriores serão bloqueados sendo analisado apenas o último pedido de isenção postado, ficando sem efeito todos os demais pedidos de isenção realizados anteriormente.

6.5.7.3. No dia **18 de Julho de 2017**, a **FUNRIO** publicará, na página do Processo Seletivo, a relação preliminar dos candidatos que solicitaram o Pedido de Isenção com a situação e condição.

6.5.7.4. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada, não necessitando de realizar nenhum procedimento, devendo emitir seu comprovante acessando sua inscrição na página após se logar. O candidato que não tiver seu pedido de isenção aceito poderá emitir o boleto a partir da sua solicitação de isenção não aceita, utilizando normalmente o procedimento de pagamento da taxa de inscrição, bastando acessar no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br**, acessando a página e sua inscrição clicando no botão **"Boleto"** após se logar.

6.5.8. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.5.9. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.

6.5.10. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico do Formulário de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

6.5.11. O candidato que necessitar de **Atendimento Especial** para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **22 de Agosto de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**, para a **FUNRIO – Processo Seletivo PPSA 2017 - Laudo Médico** por SEDEX, para o endereço: **Rua Professor Gabizo, 262 - Bairro Maracanã - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.271-062**, os seguintes documentos: cópia autenticada em cartório do CPF e cópia autenticada em cartório do Laudo Médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

6.5.11.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FUNRIO** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

6.5.11.2. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação até o dia **22 de Agosto de 2017 (Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição)**, e deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança durante a prova. Não haverá compensação do tempo gasto para a amamentação ao tempo de prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

6.5.11.3. A cópia autenticada em cartório do CPF e o do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo seletivo. Não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.5.11.4. A data de emissão do laudo médico não pode ser superior a **90 dias anterior a data limite para envio do mesmo**, sob pena de não ser aceito.

6.5.11.5. O candidato que professa religião que preserva o sábado (SABATISTAS) deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição para que seja possível atendê-lo obedecendo à questão religiosa caso seja realizado prova no sábado.

6.5.11.6. O candidato portador de deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de realizar a prova como: Prova Ampliada; Prova impressa em BRAILE; Fiscal Ledor, Fiscal Ledor/Transcritor que será disponibilizado no dia da prova. Neste caso, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente laudo médico informando seu grau de deficiência. O não envio do Laudo Médico dentro do prazo previsto neste edital descaracterizará a solicitação de necessidade especial não sendo fornecidas ao candidato tais condições solicitadas.

6.5.11.6.1. No caso de solicitação de prova ampliada o candidato receberá o Cartão de Resposta em tamanho normal, sem qualquer diferença dos demais candidatos.

6.5.11.7. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Transcritor, não podendo a **FUNRIO** ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Transcritor. Poderá ainda solicitar apoio de Interprete de LIBRAS;

6.5.11.8. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.

6.5.11.9. O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Formulário de Inscrição. Neste caso, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente laudo médico informando o motivo. O não envio do Laudo Médico dentro do prazo previsto neste edital descaracterizará a solicitação de necessidade especial não sendo fornecidas ao candidato tais condições solicitadas.

6.5.11.9.1. O laudo deverá ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o dia **22 de Agosto de 2017 (Último Dia do Pagamento da Taxa de Inscrição)**.

6.5.11.9.2. No caso da entrega ser feita pessoalmente, pelo próprio ou por terceiros, esta deverá ocorrer em dias úteis, no horário de 09 horas às 16 horas, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

6.5.11.10. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

6.5.11.11. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização das provas, requerê-las a **FUNRIO** por meio do e-mail: **ppsa2017@funrio.org.br** e por meio de contato telefônico.

6.5.11.12. O referido laudo original ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador da **FUNRIO** no local de realização de prova.

6.5.11.13. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico da **FUNRIO**: **www.funrio.org.br**, na ocasião da divulgação do edital de locais e confirmação dos dias e horários de realização das provas.

6.5.11.14. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5.12. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área de atuação por ocasião da contratação.

6.5.13. O candidato que se inscrever mais de uma vez, para cargos diferentes, tendo obedecido ao item 5 do presente edital, havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que deseja concorrer e realizar a prova correspondente, sendo presente nesta e faltoso nas demais opções.

6.5.14. É obrigação do candidato, conferir no Comprovante de Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato do processo de inscrição), no Boleto de pagamento da Taxa de Inscrição ou mediante acesso à página da **FUNRIO** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo/área de atuação a que concorre; nome da mãe, nome do pai, nível de escolaridade, endereço completo, telefone, celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) ou como cotista em vagas para Negros ou Pardos (N/P).

7. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA (CCI)

7.1. O Cartão de Convocação para a Etapa de Prova (CCI) será disponibilizado no endereço da **FUNRIO**: **www.funrio.org.br** na data prevista no cronograma (**Anexo VI**) do processo seletivo.

7.1.1. Para obter esta informação o candidato, deverá acessar na página do processo seletivo **FUNRIO**: **www.funrio.org.br**, e obrigatoriamente imprimir o seu **CCI**, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo/área de atuação, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia **01 de Setembro de 2017**, acessando sua inscrição onde poderá verificar o “**Cartão de Convocação para a Etapa - CCI**”.

7.2. É obrigação do candidato, conferir na Confirmação de Inscrição (após finalizar o ato de inscrição), no Boleto de pagamento do valor da inscrição ou na página da **FUNRIO** na Internet, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo/área de atuação, nome da mãe, nome do pai (campo não obrigatório), nível de escolaridade, endereço completo, telefone residencial, telefone celular, e-mail e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD) que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas à pessoa com deficiência (PcD) ou como cotista em vagas para Negros ou Pardos (N/P).

7.3. Caso haja inexistência em relação à sua eventual condição de pessoa com deficiência (PcD) que tenha optado por concorrer às vagas reservadas ou solicitado condição de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNRIO**, pelo telefone **(21) 2567-9994, das 09 às 17 horas, horário oficial de Brasília/DF, nos dias 25 e 28 de Agosto de 2017**, conforme orientações constantes no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br**.

7.4. Caso candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar na página do processo seletivo o serviço de **“Meus Dados”**, devendo estar logado com seu CPF e senha.

7.4.1. O candidato, **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo/área de atuação para o qual concorre e seu CPF, os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na página do processo seletivo.

7.4.2. Os eventuais erros de digitação, não corrigidos antes das provas poderão ser corrigidos no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que anote no campo próprio da Ata de Sala o campo a ser alterado.

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

7.6. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas neste Edital.

7.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.7.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

7.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo será composto de:

a) Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos as vagas de cargos/áreas de atuação;

b) Prova Discursiva (PD), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos as vagas de cargos/áreas de atuação;

c) Avaliação Médica Admissional, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos/áreas de atuação (Esta Etapa ocorrerá por ocasião da convocação para a contratação dos candidatos classificados dentro das vagas);

d) Checagem de Pré-Requisitos e Comprovação de Documentos, de caráter eliminatório, para os candidatos a todas as vagas de cargos/áreas de atuação (Esta Etapa ocorrerá por ocasião da convocação para a contratação dos candidatos classificados dentro das vagas).

9. DAS ETAPAS

9.1. Da Fase da Prova Objetiva (PO)

9.1.1. A **Prova Objetiva (PO)**, para os candidatos a todos os cargos/áreas de atuação, será composta de questões do tipo múltipla escolha.

9.1.1.1. Cada questão conterá **5 (cinco)** opções de resposta e somente uma correta.

9.1.1.1.1. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito definitivo oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

9.1.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o mínimo de pontos para aprovação por prova estão descritos no **Anexo IV**, deste Edital.

9.1.1.3. O candidato **NÃO** poderá levar seu Caderno de Questões (Prova) da Prova Objetiva. Será disponibilizado, no dia seguinte a aplicação da prova objetiva, os exemplares de todas as provas para todos os cargos/áreas de atuação. O gabarito preliminar oficial das respostas será divulgado no dia seguinte à aplicação das Provas.

9.1.1.4. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.1.1.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou as instruções de preenchimento no Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

9.1.1.6. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.1.1.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo/área de atuação que optou e o número de seu documento de identidade.

9.1.1.8. O candidato **NÃO poderá anotar seus assinalamentos (copiar suas respostas) de seu Cartão de Resposta, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.**

9.1.1.9. A FUNRIO divulgará a imagem do Cartão de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem **10.1.10.** deste Edital, no dia **14 de Setembro de 2017**, com seus assinalamentos, e que poderá ser impresso, sendo, entretanto acessado somente pelo candidato mediante sua senha de acesso.

9.2. Da Fase da Prova Discursiva (PD)

9.2.1. A **Prova Discursiva (PD)**, composta de 4 (quatro) questões. No caso dos cargos/áreas de atuação (**EPC01/AEP02/AGE03/DSG04/GMO09/OSS10/PIP11/IDG12/OGP13/CMR14/MGR15**) as questões 01, 02 e 03 serão respondidas na língua portuguesa e a quarta questão deverá ser respondida em língua inglesa quando a pergunta for redigida em língua inglesa. No caso dos cargos/áreas de atuação (**ARS05/CFC06/GTC07/GPL08**) que terão a quarta questão redigida em língua portuguesa o candidato deverá responder em língua portuguesa.

9.2.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o mínimo de pontos para aprovação por prova estão descritos no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.3. O candidato **NÃO poderá levar seu Caderno de Questões da Prova Discursiva.** Serão disponibilizados, no dia seguinte a aplicação da prova discursiva, os exemplares de todos os cadernos de questões para todos os Cargos/áreas de atuação.

9.2.4. O candidato deve responder as questões dentro do espaço correspondente no Caderno de Folhas de Respostas. O caderno de Folhas de Respostas conterá pelo menos uma folha com 30 linhas para cada resposta de cada questão, sendo disponibilizada para cada questão a mesma quantidade de folha de rascunho identificada no centro da página. A quantidade de folhas de repostas por questão será definida pela banca responsável pela elaboração das questões.

9.2.5. O preenchimento das Folhas de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato.

9.2.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha destinada exclusivamente a resposta da questão correspondente. **Não será considerado para efeito de correção o preenchimento feito pelo candidato na folha de rascunho, ainda que esteja em conformidade com o gabarito oficial.** As folhas de rascunho estarão disponíveis no final do caderno de questões.

9.2.7. O candidato não deverá molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu caderno de Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

9.2.8. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, Cargo/área de atuação que optou e o número de seu documento de identidade.

9.3. O Conteúdo Programático está disponível no **Anexo V.**

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. Das Condições de realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva

10.1.1. As Provas Objetivas serão realizadas no dia **09 de Setembro de 2017 (SABADO)** e terão duração de 5 (cinco) horas, iniciando-se às 16 (dezesesseis) horas, **horário oficial de Brasília/DF**, e as Provas Discursivas, serão realizadas no dia **10 de Setembro de 2017 (DOMINGO)** e terão duração de 4 (quatro) horas, iniciando-se às 09 (nove) horas, **horário oficial de Brasília/DF**, devendo o candidato chegar com 1 (uma) hora de antecedência.

10.1.2. Os locais das provas serão informados no endereço eletrônico da FUNRIO: **www.funrio.org.br**, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos mesmos.

10.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de **caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul** e de **documento oficial e original de identidade com foto**, devendo chegar **com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local das Provas**;

10.1.3.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais da Defensoria Pública, do Ministério Público e da Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação.

10.1.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.1.3.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial e original de identidade com foto apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

10.1.3.3. O candidato que não apresentar documento oficial e original de identidade com foto não realizará as provas. Não será aceito cópia mesmo autenticadas.

10.1.3.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo à 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial. O candidato terá um prazo de **5 (cinco) dias úteis** para voltar ao local definido no momento da identificação especial para apresentar um novo documento oficial e original com foto, sob pena de não apresentando no prazo ser eliminado do Processo Seletivo.

10.1.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

10.1.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinado pela organização do Processo Seletivo.

10.1.6. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o seu início.

10.1.7. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), qualquer tipo de relógio com mostrador digital, pager, agenda eletrônica, notebook, palm top, tablet (ipad, etc.), receptor, gravador, tocador de música (ipod, etc.), fone de ouvido, smart phone, pen drive, máquina fotográfica, etc.). No caso do candidato ter autorização de portar arma de fogo, este deverá procurar a coordenação para deixar sob custódia, devendo este ser responsável por desmuniá-la e colocar em envelope de segurança que ficará na sala de coordenação até o final da prova do candidato.

10.1.7.1. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.1.7.2. O descumprimento do descrito no subitem 10.1.7., deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.1.8. Da Aplicação das Provas (As provas serão aplicadas em turnos distintos):

10.1.8.1. Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas no turno da Prova Objetiva e no caso da prova discursiva o Caderno de Folhas de Respostas.

10.1.8.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e assinar seu nome em local apropriado.

10.1.8.1.2. O candidato deverá conferir as informações contidas no Caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva e após essa verificação deverá destacar a filipeta da página inicial onde constam seus dados pessoais destacando-a de forma a desidentificá-la.

10.1.8.1.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou na filipeta (parte destacável da primeira folha do caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva) do Caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá na anotação em campo próprio na Ata de Sala.

10.1.8.1.3.1. Não é permitida a solicitação de alteração de Cargo/área de atuação para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC) ou vaga reservada a Pessoa com Deficiência (PcD)) ou vaga reservada para os candidatos cotistas, seja qual for o motivo alegado.

10.1.8.1.4. O candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, para as respostas das Provas Objetivas e das Provas Discursivas. Não será admitido o preenchimento a lápis na folha de resposta destinada à questão. O preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva e do Caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de Questões (prova).

10.1.8.1.5. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão.

10.1.8.1.6. O candidato deverá destacar a filipeta da capa da Folha de Resposta, onde se encontram as informações do candidato, de modo a desidentificar as Folhas de Respostas antes de entregá-las ao Fiscal de Sala.

10.1.8.1.7. O candidato não deve colocar marcas, assinar, preencher seu nome nas Folhas de Resposta das Provas Discursivas de modo que sua prova possa ser identificada. Caso o candidato tome este tipo de procedimento sua Prova Discursiva não será corrigida recebendo a pontuação ZERO.

10.1.8.1.8. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou do Caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva por erro do candidato.

10.1.9. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seus Cadernos de Questões das Provas Objetivas e das Provas Discursivas, Cartão de Respostas da Prova Objetiva e seu Caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva (com todas as folhas que foram entregues inclusive as folhas de rascunho) e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo eliminado por desistência do Processo Seletivo;

c) ao candidato não será permitido levar seus Cadernos de Questões das Provas Objetivas ou das Provas Discursivas, pois será disponibilizado um exemplar da prova no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br**, no dia seguinte à realização da prova, bem como o gabarito preliminar oficial;

d) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, os seus Cadernos de Questões, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Folhas de Respostas, com todas as folhas que foram entregues inicialmente, isto é, todas as folhas para as respostas e as folhas destinadas aos rascunhos, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que se encontra em poder do fiscal de sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na sala;

e) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.1.10. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início das Provas, ou realizar as provas em local diferente do designado;

b) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando, (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, *bip*, agenda eletrônica, *notebook*, *palm top*, *smart phone*, *tablet*, receptor, gravador, máquina fotográfica, etc.), quer seja, na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, *paggers*, telefones celulares, *smart phone*, *tablet*, *notebook* ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;

g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

h) não realizar as provas, ausentar-se da sala de prova ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas e o Caderno de Folhas de Respostas;

i) não devolver os Cadernos de Questões das Provas Objetivas e das Provas Discursivas, o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Folhas de Respostas;

j) deixar de assinar a Lista de Presença;

k) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

11. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

11.1. As provas objetivas e discursivas serão corrigidas pelos gabaritos definitivos oficiais após a divulgação dos mesmos.

11.2. A prova objetiva será composta de 100 (cem) questões, divididas em disciplinas de Conhecimento Comum com 50 (cinquenta) questões e disciplinas de Conhecimentos Específicos com 50 (cinquenta) questões. Cada questão vale 1 (um) ponto.

11.3. O candidato não poderá zerar nenhuma das disciplinas, de conhecimento comum ou de conhecimento específicos, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

11.4. Será reprovado na prova objetiva o candidato que não obtiver pelo menos 40 % da pontuação em cada disciplina ou obter menos de 50% da pontuação total prevista.

11.5. Só terão as provas discursivas corrigidas os candidatos classificados dentro de até 25 (vinte e cinco) vezes o número de vagas para o cargo/área de atuação mais os empates na última nota da prova objetiva. Os demais

candidatos ainda que tenham obtido pontuação para aprovação na prova objetiva serão considerados eliminados do processo seletivo.

11.6. As questões 01, 02 e 03 da prova discursiva terão pontuação máxima de 20,0 (vinte) pontos. A questão 04 terá dupla correção; a primeira correção será pelo conhecimento específico com pontuação máxima de 20,0 (vinte) pontos e a segunda correção será pelo domínio da língua da qual deverá ser respondida com pontuação máxima de 20,0 (vinte) pontos.

11.7. Para ser aprovado na prova discursiva o candidato não poderá zerar a quarta questão e obter pelo menos 50 % do total da prova.

12. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A nota final do candidato será calculada, da seguinte forma:

$$NF \text{ [Nota Final]} = NO \text{ [Nota da Prova Objetiva]} + ND \text{ [Nota da Prova Discursiva]}$$

12.2. Os candidatos considerados aprovados após as duas fases de provas, segundo os critérios estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o Cargo/Área de atuação para o qual concorreu.

12.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os Cargos/Áreas de atuação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Discursiva;

2º) maior pontuação na Prova Objetiva;

3º) maior pontuação na quarta questão da Prova Discursiva;

4º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimento Básicos e Específicos da Prova Objetiva;

5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Inglesa da Prova Objetiva; e,

6º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva; e,

7º) maior idade.

12.4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, para todos os Cargos/áreas de atuação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação na Prova Discursiva;

3º) maior pontuação na Prova Objetiva;

4º) maior pontuação na quarta questão da Prova Discursiva;

5º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimento Básicos e Específicos da Prova Objetiva;

6º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Inglesa da Prova Objetiva;

7º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva; e,

8º) maior idade.

12.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato cuja nota por etapa for menor do que a especificada para cada etapa e a nota final seja menor do que a especificada no **Anexo IV**.

12.6. Ao final do processo de classificação os candidatos serão relacionados na condição de ocupando vaga ou em cadastro reserva para os 15 candidatos melhor classificados após o desempate. Os demais mesmos que tenham sido aprovados nas duas fases de provas, mas que não tenham ficado dentro das vagas estabelecidas no critério disposto no Anexo I, serão considerados eliminados do processo seletivo.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Serão disponibilizados na página formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados aos eventos que só ficarão disponíveis no intervalo de dias, sempre das 09 horas do primeiro até as 23h:59m do último dia previsto no edital.

13.2. Serão permitidos recursos administrativos Contra as Questões das Provas Objetivas, Contra as Questões das Provas Discursivas, Contra a Nota Preliminar da Prova Objetiva e Contra a Nota Preliminar da Prova Discursiva.

13.2.1. No caso da Prova Objetiva e Discursiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e informando o material bibliográfico.

13.2.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

13.3. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico da **FUNRIO: www.funrio.org.br**.

13.4. Não será permitido anexar qualquer documento em qualquer das etapas de recursos administrativos previstos neste edital. O candidato deverá sempre referenciar as fontes.

13.5. No caso dos recursos administrativos para os eventos de Contra a Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem às vagas de Pessoas com Deficiências e da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem às vagas reservadas a Cotistas e Contra a Nota Preliminar da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, admitir-se-á um único formulário de recurso.

13.6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

13.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso administrativo contra resultado de recurso.

14. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes para contratação, de acordo com o **Anexo I** deste Edital, obedecendo às ordens de classificação (Ampla Concorrência (AC), Classificação de candidatos Pessoas com Deficiências (PcD) e Classificação de Candidatos que concorrem como Cotista (N/P)), será convocado, por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR).

14.1.2. O candidato convocado que não se apresentar no local e data ou prazo estabelecido, na convocação, será eliminado do Processo Seletivo.

14.2. Quando da convocação prevista no **item 14.1** deste Edital, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no **item 5** (documentos) deste Edital.

14.2.1. O não atendimento a todos os pré-requisitos associados aos cargos/áreas de atuação, no prazo estabelecido pela **PPSA**, ou a não comprovação por meio de documentos legais do tempo de experiência mínima exigida conforme consta no **Anexo II**, resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

14.3. Exame Médico Admissional

14.3.1. Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos previamente a avaliação médica admissional, caso não sejam considerados APTOS serão eliminados do processo seletivo.

14.3.2. Por ocasião da convocação do candidato para a perícia médica admissional e para a contratação no cargo/área de atuação, a **PPSA**, via correios, enviará comunicado (AR) destinado ao endereço fornecido no ato de inscrição.

14.4. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo asseguram aos candidatos, no limite das vagas ofertadas, o direito a contratação no cargo/área de atuação segundo as ordens de classificação e o cumprimento dos requisitos deste edital, ficando a concretização destes atos condicionada à oportunidade e conveniência da **PPSA** no limite do prazo de validade do certame, incluída a sua prorrogação.

14.5. A **PPSA** reserva-se ao direito de proceder às convocações e admissões, em número superior ao ofertado neste edital e que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, mediante autorização expressa por autoridade superior, desde que haja candidatos aprovados em quantidade suficiente para tal.

14.5.1. Os candidatos aprovados e classificados ao final de todas as fases, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

14.6. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e procedimentos do processo seletivo de que trata este Edital, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

14.7. Após a homologação do Processo Seletivo o candidato poderá acompanhar o processo de convocações pela página da **PPSA**: www.presalpetroleo.gov.br e da **FUNRIO**: www.funrio.org.br.

14.8. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

14.9. O candidato convocado apresentar-se-á para contratação às suas expensas.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos (preliminar e definitivo), notas das Provas Objetivas e da Prova Discursiva resultados dos recursos e resultado final na página do processo seletivo no endereço eletrônico da **FUNRIO**: www.funrio.org.br ou pela **Central de Atendimento da FUNRIO**, das 9h às 17h, pelo telefone **(21) 2567-9994**.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos (preliminar e definitivo), notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.

15.3. A **PPSA** e a **FUNRIO** não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

15.4. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na **FUNRIO**, nos primeiros 10 (dez) dias após a publicação do Edital de Abertura, em caso de

domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior ao período estabelecido.

15.5. Durante a execução do processo seletivo, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União (DOU).

15.6. Os resultados finais serão divulgados na página eletrônica da **FUNRIO**: www.funrio.org.br e publicado no Diário Oficial da União (DOU).

15.7. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **PPSA** no Diário Oficial da União (**DOU**).

15.8. Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.9. A **PPSA** reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse da empresa, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem autorizadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

15.10. A convocação para contratação será feita por meio do envio de **correspondência por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR)**, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados.

15.11. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **item 5 e ANEXO I e ANEXO II** deste Edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

15.12. O candidato aprovado no Processo Seletivo, quando convocado para contratação, será submetido a Exame Médico Admissional, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

15.13. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a **FUNRIO** através do e-mail: ppsa2017@funrio.org.br, até a homologação do certame. Após a divulgação da publicação da homologação no DOU o candidato deverá manter atualizado seus dados junto a **PPSA**.

15.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo da **PPSA** e da **FUNRIO** e, em última instância administrativa, pela Consultoria Jurídica da **PPSA**.

15.15. Todos os cursos e formação acadêmica, requisitos para a contratação, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.16. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos faltosos, reprovados ou eliminados.

15.17. A **PPSA** e a **FUNRIO** não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo.

15.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.19. A **FUNRIO** e a **PPSA** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.20. Os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo e que não atingiram a classificação necessária para ocuparem uma das vagas dos cargos, integrarão o cadastro de reserva.

15.21. O cadastro de reserva será composto pelos 15 melhores classificados que não tenham obtido pontuação para ocupar as vagas oferecidas para contratação, após todas as fases de provas.

15.22. Os candidatos em Cadastro de Reserva que se declararam como pessoas com deficiência (PcD), optando por concorrer nas duas listas, de Ampla Concorrência (AC) e vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), serão chamados obedecendo, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, a proporção de **5% (cinco por cento)** e serão providas na forma do Decreto nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, para as vagas que surgirem. As convocações estarão sujeitas às orientações oriundas de fiscalizações realizadas pelo Ministério do Trabalho.

15.23. Os candidatos homologados que se declararam Negros, optando por concorrer nas duas listas - Ampla Concorrência (AC) e vagas Reservadas a Negros e Pardos (N/P) - serão chamados obedecendo, dentro do prazo de validade do processo seletivo, a proporção de **20% (vinte por cento)**, que serão providas na forma da Lei Federal nº 12.990/14, de 09 de junho de 2014, e suas alterações, para as vagas que surgirem.

15.24. No ato da convocação, o candidato assinará declaração em cumprimento ao contido na Constituição Federal, Título III – Da Administração Pública em que é “vedada à acumulação remunerada de cargos públicos estendendo-se a cargos públicos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público”;

15.25. As despesas relativas à participação em todas as fases do Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários.

15.26. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **07 de Julho de 2017**, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.

15.27. O prazo de validade deste processo seletivo será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da publicação de sua homologação (publicação no DOU) do resultado final.

15.28. Após a homologação do resultado final do processo seletivo, o candidato aprovado e classificado na relação final deste Processo Seletivo deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **PPSA**, Gerência de Recursos Humanos e Suporte Corporativo - **Av. Rio Branco, 01 – 4º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20.090-003** -, através de SEDEX a informação do novo endereço. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.

15.28.1. A **PPSA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou fornecimento de endereço errado ou incompleto do candidato; e

d) correspondência recebida por terceiros.

15.28.2. É de responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para convocação e contratação, caso não seja localizado.

15.29. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela **PPSA** no Diário Oficial da União (DOU).

15.30. Durante o período de experiência prevista na **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, o candidato que não atender às expectativas da **PPSA** será desligado na forma da Lei.

15.31. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **PPSA** e pela **FUNRIO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

Rio de Janeiro, 07 de Julho de 2017.

Leandro Leme Junior
Diretor de Administração, Controle e Finanças

Anexo I - Tabela de Cargos, Área de Atuação, Vagas e Tipos de Provas

Cargos	Área de Atuação	Código	Nível de Escolaridade	Vagas					Tipo de Prova	
				AC	PCD	N/P	Total	CR	PO	PD
Assistente de Planejamento Pleno	Estruturação de Planejamento Corporativo	EPC01	Graduação Concluída em Ciências Econômicas, Administração, Ciência Contábil ou Engenharia de Produção e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	-	01	-	01	15	S	S
	Avaliação Econômica de Projetos de E&P no pré-sal	AEP02	Graduação Concluída em Engenharia de Produção e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Gerenciamento de Projetos Pleno	Assessoramento da Gerência Executiva de Contratos	AGE03	Graduação Concluída em Ciências Econômicas, Administração, Ciência Contábil ou Engenharia de Produção e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
	Desenvolvimento de Sistemas de Gestão	DSG04	Graduação Concluída em Curso na Área Tecnológica, preferencialmente em Tecnologia da Informação e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Tecnologia da Informação II	Administração de Redes e Servidores	ARS05	Graduação Concluída em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação e fluência em língua inglesa. Certificações: <i>Microsoft, VMware e Red Hat</i>	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Contabilidade e Finanças I	Controle Financeiro Contábil	CFC06	Graduação Concluída em Ciências Econômicas, Administração ou Ciência Contábil	-	-	01	01	15	S	S
Assistente de Licitações e Contratos II	Gestão Técnica e Comercial de Contratos	GTC07	Graduação Concluída em Administração ou outros cursos superiores nas áreas de ciências exatas	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Licitações e Contratos III	Gestão de Processos Licitatórios	GPL08	Graduação Concluída em Administração ou outros cursos superiores nas áreas de ciências exatas	01	-	-	01	15	S	S
Assistente Desenvolvimento e Produção Sênior	Gerenciamento e Monitoramento das Operações com Poços	GMO09	Graduação Concluída em Engenharia e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	-	-	01	01	15	S	S
	Operação de Sistemas Submarinos de Produção	OSS10	Graduação Concluída em Engenharia e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	-	-	01	01	15	S	S
	Processo de Individualização de Produção	PIP11	Graduação Concluída em Engenharia e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Exploração Sênior	Interpretação de Dados Geofísicos	IDG12	Graduação Concluída em Geologia e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Exploração Pleno	Operação Geológica em Poços Exploratórios	OGP13	Graduação Concluída em Geologia e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
Assistente de Reservatórios Pleno	Caracterização e Modelagem de Reservatórios	CMR14	Graduação Concluída em Geologia ou Geofísica e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S
	Modelagem e Gerenciamento de Reservatórios	MGR15	Graduação Concluída em Engenharia e especialização mínima de 360 horas e fluência em língua inglesa	01	-	-	01	15	S	S

Obs.:

1. Todos os diplomas ou certificados devem estar registrados em Instituições reconhecidas pelo MEC dentro das normas legais vigentes.

*** Legendas:**

PO = Prova Objetiva; PD = Prova Discursiva;

AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com Deficiência; N/P = Negro ou Pardo; CR = Cadastro de Reserva;

**Anexo II - Tabela de Cargos, Nível de Escolaridade, Experiência Profissional Exigida,
Carga Horária Semanal e Salário**

Cargos	Nível de Escolaridade	Experiência Exigida (anos)	Salário R\$	CHS	Vagas
Assistente de Planejamento Pleno	Nível Superior	De 8 a 15 anos	18.000,00	40 hs	02
Assistente de Gerenciamento de Projetos Pleno	Nível Superior	De 8 a 15 anos	18.000,00	40 hs	02
Assistente de Tecnologia da Informação II	Nível Superior	De 8 a 15 anos	10.000,00	40 hs	01
Assistente de Contabilidade e Finanças I	Nível Superior	De 3 a 7 anos	5.000,00	40 hs	01
Assistente de Licitações e Contratos II	Nível Superior	De 8 a 15 anos	10.000,00	40 hs	01
Assistente de Licitações e Contratos III	Nível Superior	Acima de 15 anos	15.000,00	40 hs	01
Assistente Desenvolvimento e Produção Sênior	Nível Superior	Acima de 15 anos	25.000,00	40 hs	03
Assistente de Exploração Pleno	Nível Superior	De 8 a 15 anos	18.000,00	40 hs	01
Assistente de Exploração Sênior	Nível Superior	Acima de 15 anos	25.000,00	40 hs	01
Assistente de Reservatórios Pleno	Nível Superior	De 8 a 15 anos	18.000,00	40 hs	02

Anexo III – Atribuições dos Cargos

Código: **EPC01 - Estruturação de Planejamento Corporativo**

Atribuições:

Estruturação do planejamento corporativo; Planejamento de atividades e avaliação de desempenho corporativo; Gerenciamento do plano de metas da PPSA.

Atividades:

Desenvolver e implementar métodos de avaliação de desempenho corporativo relativos aos objetivos e metas da PPSA; Estruturar processos de planejamento plurianual das atividades da PPSA; Atuar na elaboração de plano de metas da PPSA para o biênio 2015-2016; Interagir com a área de controle contábil e finanças para avaliar o desempenho da PPSA no cumprimento dos objetivos de gestão de contratos de partilha da produção; Elaborar o mapa estratégico da PPSA contemplando seus objetivos estratégicos, processos e relações interdepartamentais.

Código: **AEP02 - Avaliação Econômica de Projetos de E&P no Pré-sal**

Atribuições:

Responsável pelo desenvolvimento, controle de acesso e manutenção do programa corporativo de avaliação econômica de projetos de óleo e gás; Responsável pelo desenvolvimento, controle de acesso e manutenção do banco de dados econômicos da PPSA; Adequar modelos de curvas de produção de poços e/ou plataformas aos diversos campos do pré-sal.

Atividades:

Coletar e organizar os dados de produção de óleo, gás e água dos campos marítimos do Brasil; Coletar e analisar os dados econômicos dos planos de avaliação e desenvolvimento da produção dos campos de óleo e gás brasileiros; Desenvolver modelos de avaliação econômica de projetos de desenvolvimento da produção de campos de óleo e gás; Preparar gráficos, tabelas de dados e resultados para análise estratégica dos parâmetros que influenciam no resultado econômico de projetos de óleo e gás; Avaliar as condições técnico-econômicas para monetização do gás natural do pré-sal.

Código: **AGE03 - Assessoramento da Gerência Executiva de Contratos**

Atribuições:

Atuar na análise de gastos para reconhecimento como “Custo em Óleo”; Interlocução com as áreas técnicas, administrativa, legal, financeira e auditoria; Assessoramento da Gerência Executiva de Contratos; Relacionamento com Operador e membros dos Contratos de Partilha de Produção

Atividades:

Análise de consistência de lançamentos contábeis; Análise de Impostos ou Tributos; Análise de Contratos; Organização e Arquivamento de Documentos; Análise de Viabilidade Econômica de Projetos; Acompanhamento de Projetos, Cronogramas, Orçamentos, etc.

Código: **DSG04 - Desenvolvimento de Sistemas de Gestão**

Atribuições:

Atuar como ponto focal junto ao consultor externo durante o desenvolvimento do sistema de gestão; Preparar relatórios de acompanhamento do processo de implantação do projeto, relativos ao dispêndio financeiro, e avanço físico do projeto.

Atividades:

Apoio às equipes da PPSA, junto ao consultor externo, durante todas as fases de desenvolvimento e implantação do Sistema de Gestão da PPSA.

Código: **ARS05 - Administração de Redes e Servidores**

Atribuições:

Mapear processos, manter e desenvolver novos sistemas; Participar ativamente dos projetos de Tecnologia da Informação; Gestão de Contratos e prestadores de serviço; Acompanhar e participar de reuniões com fornecedores e parceiros; Acompanhar e/ou executar as demandas delegadas pela Gerência de TI; Confecção de relatórios gerenciais.

Atividades:

Otimização dos *softwares*, elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas, desenvolver instruções e informações para programadores (caso exista um contrato de implantação), realizar operação e manutenção de sistemas, mantendo-os sempre atualizados, desenvolver requisitos da programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação, desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas, assegurar a qualidade das rotinas e processos da área, analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança, analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas, estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos. Apoiar a escrita de Termos de Referência, Notas Técnicas e pedido de propostas. Atuação efetiva nos seguintes projetos: Implantação do sistema SEI; Apoio no desenvolvimento do Sistema de Gestão e SGPP; Implantação do sistema ERP.

Código: CFC06 - Controle Financeiro Contábil

Atribuições:

Recepção, análise e tratamento dos documentos fiscais; Emissão dos Pedidos de Pronto Pagamento; Suporte ao fechamento de câmbio junto ao Banco do Brasil; Auxiliar na manutenção e acompanhamento do fluxo de caixa da PPSA; Auxiliar aos processos de auditoria interna e externa; Auxiliar na liquidação dos processos de pagamentos e recebimentos em ambiente de empresa pública; Revisão dos processos de Prestação de Contas de Viagens Nacionais e Internacionais e Despesas de Pronto Pagamento; Suporte na programação financeira de curto e longo prazo; Suporte na elaboração dos relatórios gerenciais da área de finanças;

Atividades:

Acompanhar a regularidade fiscal da PPSA; Processar as contas a pagar com encaminhamento de documentos; Atualizar o fluxo de caixa; Auxiliar no processo de resgates das aplicações financeiras; Organizar a documentação contábil-financeira-fiscal.

Código: GTC07 - Gestão Técnica e Comercial de Contratos

Atribuições:

Elaborar Termos de Referência, Notas Técnicas e outros documentos necessários aos processos de licitações, de acordo com a legislação vigente (Lei nº 13.303/2016; Decreto nº 8.945/2016; Lei 8.666/1993; Lei 10.520/2002); Atuar como Fiscal de Contratos, efetuando atividades de gestão técnica e comercial dos contratos da área; Acompanhar as alterações nas legislações vigentes.

Atividades:

Participar do processo de provimento de infraestrutura para a PPSA, especificamente no desenvolvimento de normas, manuais e editais vinculados aos processos licitatórios a serem desenvolvidos; Criação de processos de gestão dos contratos decorrentes da implantação dos processos licitatórios.

Código: GPL08 - Gestão de Processos Licitatórios

Atribuições:

Elaborar Termos de Referência, Notas Técnicas e outros documentos necessários aos processos de licitações, de acordo com a legislação vigente; Elaborar editais de licitações considerando a Lei nº 13.303/2016; Decreto nº 8.945/2016; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 5.450/2005; Instruções Normativas e Leis Complementares; Atuar como Fiscal de Contratos, efetuando atividades de gestão técnica e comercial dos contratos da área; Atuar como Pregoeiro Oficial e/ou membro de Comissões de Licitações, sempre que necessário; Acompanhar as alterações nas legislações vigentes.

Atividades:

Participar do processo de provimento de infraestrutura para a PPSA, especificamente no desenvolvimento de normas, manuais e editais vinculados aos processos licitatórios a serem desenvolvidos; Criação de processos de gestão dos contratos decorrentes da implantação dos processos licitatórios; Desenvolver modelos de Termos de Referência e Notas Técnicas, para serem utilizados pelos requisitantes dos processos licitatórios.

Código: GMO09 - Gerenciamento e Monitoramento das Operações com Poços

Atribuições:

Analisar e emitir parecer técnico sobre os custos apresentados pelos operadores, na área de engenharia de poços para recuperação do custo em óleo, conforme previsto nos Contratos de Partilha; Participar nos processos de individualização de produção (Unitização) junto às companhias operadoras, como apoio aos responsáveis pelo processo na PPSA, em campos localizados no polígono do Pré-Sal; Receber, analisar e propor resposta as AFE's enviadas pelas companhias operadoras e correspondentes a assuntos relacionados à Coordenação de Engenharia e Construção de poços; Verificar consistência na sua área entre o Orçamento Anual, as AFEs e a Realização Física; Propor soluções de melhor custo x benefício nos comitês operacionais ou técnicos, no tocante a projeto, operação, inspeção / manutenção ou logística, como apoio aos Gerentes Executivos de Contratos; Participar de *workshops* e encontros promovidos pelo Operador, nos projetos de Desenvolvimento e Produção nas Áreas de contrato de Partilha da Produção dentro do polígono do Pré-Sal, no sentido de propor soluções tecnológicas que agreguem valor e aumentem o resultado econômico dos projetos; Acompanhar os empreendimentos relacionados ao Pré-Sal, na área de engenharia de poços, em articulação com as demais áreas de competência, buscando cumprimento dos prazos e orçamento pré-definidos; Suportar a gestão do custo, prazo e qualidade de contratos e de produtos relacionados à Superintendência de Desenvolvimento e Produção;

Atividades:

Auxiliar na implantação de projeto para o acompanhamento diário das operações com poços (perfuração, completção, *workover*, abandono); Preparar dados e atualizar banco de dados com as informações técnicas dos poços a serem perfurados e/ou completados; Dar suporte à decisão na atividade de Reconhecimento de Custos; Dar suporte às atividades relativas aos Acordos de Individualização da Produção; Buscar garantir que inovações tecnológicas e modelos de gestão otimizada sejam aplicadas pelos operadores tais que suportem de forma otimizada todos os projetos ligados à atividade de Desenvolvimento e Produção do Pré-Sal; Auxiliar na Implantação de sistema de gerenciamento das operações com poços; Auxiliar nas análises de risco aplicadas às operações com poços de petróleo; Auxiliar na elaboração de procedimentos.

Código: OSS10 - Operação de Sistemas Submarinos de Produção

Atribuições:

Analisar e emitir parecer técnico sobre as soluções e os custos apresentados pelos operadores, na área dos Sistemas Submarinos de Produção para recuperação do custo em óleo, conforme previsto nos Contratos de Partilha da Produção; Participar nos processos de Unitização junto às companhias operadoras, apoiando os responsáveis pelos processos na PPSA, em campos localizados no polígono do Pré-Sal; Receber, analisar e propor respostas às AFE's enviadas pelas companhias operadoras e correspondentes a assuntos relacionados à Coordenação de Sistemas Submarinos de Produção, dentro dos prazos solicitados; Verificar consistências na sua área entre o Orçamento trimestral do Projeto, as AFE's e a Realização Física; Propor soluções de melhor custo x benefício nos comitês operacionais ou técnicos, no tocante a projeto, operação, inspeção/manutenção ou logística, como apoio aos Gerentes Executivos de Contratos; Participar de *workshops* e encontros promovidos pelo Operador, nos projetos de Desenvolvimento e Produção nas Áreas de contrato de Partilha da Produção dentro do polígono do Pré-Sal, no sentido de propor soluções tecnológicas que agreguem valor e aumentem o resultado econômico dos projetos; Acompanhar os empreendimentos relacionados ao Pré-Sal, na área dos Sistemas Submarinos de Produção, em articulação com as demais áreas de competência, buscando cumprimento dos prazos e orçamento pré-definidos; Suportar a gestão do custo, prazo e qualidade de contratos e de produtos relacionados à Superintendência de Desenvolvimento e Produção.

Atividades:

Analisar técnica e economicamente os projetos e contratos de desenvolvimento da produção de óleo e gás, injeção de água, gás (HC) e CO₂, bem como os projetos e contratos de controle, coleta e movimentação da parcela de produção pertencente a União, ligados aos campos do polígono do Pré-Sal, contratadas pelo regime de Partilha da Produção, com foco direto nos Sistemas Submarinos de Produção; Dar suporte, em nossa área, ao representante da União nos processos de Unitização nos campos onde as áreas avançaram (ou venham a avançar) para fora dos limites das concessões contratadas com as áreas pertencentes a União; Manter o foco na otimização dos investimentos e custos operacionais do Sistema como um todo, bem como garantir a utilização das melhores práticas da indústria internacional de petróleo e gás, observando as leis de segurança e meio ambiente e, checando o respeito às exigências de Conteúdo Local para cada etapa e/ou fase de cada projeto/contrato; Certificar-se de que as inovações tecnológicas e os modelos de gestão otimizados, sejam utilizados pela empresa Operadora de forma que suportem de forma otimizada, os projetos de desenvolvimento da Produção de Libra, do ECO (Excedente da Cessão Onerosa) e do Pré-Sal (que têm interfaces com a PPSA).

Código: PIP11 - Processo de Individualização de Produção

Atribuições:

Analisar e emitir parecer técnico sobre os custos apresentados pelos operadores, na área de facilidades de Produção para recuperação do custo em óleo, conforme previsto nos Contratos de Partilha; Participar nos processos de individualização de produção (Unitização) junto às companhias operadoras, como apoio aos responsáveis pelo processo na PPSA, em campos localizados no polígono do Pré-Sal; Receber, analisar e propor resposta as AFE's enviadas pelas companhias operadoras e correspondentes a assuntos relacionados à Coordenação de Facilidades de Produção, dentro dos prazos solicitados; Verificar consistência na sua área entre o Orçamento trimestral do Projeto, as AFEs e a Realização Física; Propor soluções de melhor custo x benefício nos comitês operacionais ou técnicos, no tocante a projeto, operação, inspeção / manutenção ou logística, como apoio aos Gerentes Executivos de Contratos; Participar de *workshops* e encontros promovidos pelo Operador, nos projetos de Desenvolvimento e Produção nas Áreas de contrato de Partilha da Produção dentro do polígono do Pré-Sal, no sentido de propor soluções tecnológicas que agreguem valor e aumentem o resultado econômico dos projetos; Acompanhar os empreendimentos relacionados ao Pré-Sal, na área de facilidades de produção, em articulação com as demais áreas de competência, buscando cumprimento dos prazos e orçamento pré-definidos; Suportar a gestão do custo, prazo e qualidade de contratos e de produtos relacionados à Superintendência de Desenvolvimento e Produção;

Atividades:

Executar análises técnicas e/ou econômicas dos projetos de desenvolvimento, produção de óleo e gás e injeção de fluidos, assim como os projetos de controle, coleta e movimentação da parcela da produção pertencente à União, ligados às áreas do polígono do Pré-Sal, contratadas pelo regime de Partilha da Produção, com foco na área de facilidades de Produção; Suportar o representante da União nos processos de Individualização da Produção em Áreas onde as jazidas de hidrocarbonetos avancem para fora das fronteiras das concessões contratadas com áreas pertencentes à União. Trabalhar visando à otimização dos investimentos e custo operacional das unidades de produção, assim como garantir a aplicação das melhores práticas da indústria internacional do petróleo, respeitando as condições de segurança e Meio Ambiente, verificando o atendimento às exigências de Conteúdo Local para cada fase de cada projeto; Buscar garantir que inovações tecnológicas e modelos de gestão otimizada sejam aplicadas pelos operadores tais que suportem de forma otimizada todos os projetos ligados à atividade de Desenvolvimento e Produção do Pré-Sal.

Código: IDG12 - Interpretação de Dados Geofísicos

Atribuições:

Quanto aos dados sísmicos: identificar, requerer e acompanhar sua compra/aquisição; verificar sua exatidão e proceder a controle de qualidade; proceder e/ou monitorar a execução de sua devida organização e manutenção nas bases de dados disponíveis na PPSA; Quanto às atividades de interpretação sísmica 2D/3D: proceder e/ou monitorar a execução do carregamento dos dados sísmicos e de poços nos *softwares* de interpretação; realizar controle de qualidade dos dados; realizar os procedimentos de amarração poço/sísmica; realizar interpretação sísmica nas áreas/intervalos priorizados pela PPSA, sempre zelando pela sua exatidão e qualidade; Integrar dados, informações e conceitos com o propósito de construir modelos sísmoestratigráficos, com foco principal em ambientes de sedimentação carbonática.

Atividades:

Realizar interpretação sísmica 2D/3D; aplicar técnicas de inversão sísmica e de geração/interpretação de atributos sísmicos; Integrar dados geológicos e geofísicos para a construção de modelos sísmoestratigráficos, tanto em escala regional, quanto em escala local. Foco em ambientes de sedimentação carbonática; Interpretar e integrar dados de métodos potenciais e dados sísmicos para construção de modelos tectônicos regionais

Código: OGP13 - Operação Geológica em Poços Exploratórios

Atribuições:

Atuar no acompanhamento das atividades de operação geológica em poços exploratórios; Descarregar diariamente os dados do Petrolink alimentando as informações no Boletim Diário de Geologia; Disponibilizar e organizar as informações de poços, perfis elétricos, testes, rochas, fluidos e petrofísicas, assim como notificações e relatórios no banco de dados; Integrar dados de perfis e litológicos e realizar correlações estratigráficas entre poços; Avaliar quantitativamente os perfis corridos em LWD e *Wire Line*.

Atividades:

Atuar nas atividades de operações geológicas para acompanhamento das perfurações de poços exploratórios com perfisagens LWD e *Wire Line*; Realizar avaliação quantitativa, correlações e interpretações dos perfis de poços em reservatórios carbonáticos; Integrar perfis elétricos básicos, ressonância magnética e perfis imagens com

testemunhos e parâmetros petrofísicos para caracterização de reservatórios carbonáticos no contexto de Estratigrafia de Sequência e Modelo Depositional.

Código: CMR14 - Caracterização e Modelagem de Reservatórios

Atribuições:

Construir e manter organizado os dados técnicos de engenharia de reservatório; Acompanhar projetos participando de reuniões internas, externas, visitas a campo e preparar relatórios regulares sobre o desenvolvimento do projeto; Documentar as análises realizadas através de notas técnicas, relatórios técnicos e outras ferramentas de documentação, além de preparar e realizar apresentações; Atuar na disseminação interna de informações técnicas; Auxiliar na preparação de material que subsidie a interlocução da PPSA com os órgãos governamentais e com empresas operadoras e não operadoras.

Atividades:

Carregar e organizar base dados relacionada a reservatórios: carregar dados e informações de perfis, mapas, modelo geológico, completação, estudos de reservatórios, relatórios de estudos de reservatórios, eventos de poços; Fazer controle de qualidade de perfis convencionais e especiais; Interpretar e quantificar parâmetros petrofísicos; Revisar análise petrográfica e petrofísica de testemunhos e amostras laterais; Criar modelos geocelulares de reservatórios carbonáticos e siliciclásticos; Interpretar horizontes e falhas em sísmica 3D; Fazer e analisar inversão sísmica e gerar e analisar atributos sísmicos estruturais e faciológicos; Realizar cálculos volumétricos a partir de mapas, parâmetros petrofísicos e modelos geológicos; Gerar cenários de incertezas para modelos geológicos. Fazer relatório mensal de atividades de reservatório nos projetos envolvidos.

Código: MGR15- Modelagem e Gerenciamento de Reservatórios

Atribuições:

Construir e manter organizado os dados técnicos de engenharia de reservatório; Fazer ajuste de histórico de produção e previsão de curvas de produção; Acompanhar projetos participando de reuniões internas, externas, visitas a campo e preparar relatórios regulares sobre o desenvolvimento do projeto; Promover o gerenciamento de reservatórios através do acompanhamento de produção e da análise integrada de dados de reservatório; Documentar as análises realizadas através de notas técnicas, relatórios técnicos e outras ferramentas de documentação, além de preparar e realizar apresentações; Atuar na disseminação interna de informações técnicas; Auxiliar na preparação de material que subsidie a interlocução da PPSA com os órgãos governamentais e com empresas operadoras e não operadoras.

Atividades:

Carregar e organizar base de dados de reservatórios: carregar dados e informações de perfis, mapas, modelo geológico, produção, completação, modelo de simulação, estudos de reservatórios, relatórios de estudos de reservatórios, eventos de poços; Analisar perfis de pressão, testes de formação e perfis de produção; Fazer modelagem de fluido e rocha e criar modelos de simulação numérica; Preparar relatórios de produção e participar do gerenciamento de reservatório; Fazer estudos de sensibilidade de reservatórios; Realizar avaliação econômica de projetos E&P; Fazer relatório mensal de atividades de reservatório nos projetos envolvidos.

Anexo IV - Quadro de Etapas

Cargos	Tipo de Prova	Caráter	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigido	
							Na Disciplina ¹	No total da Prova ²
Cargo/Área de Atuação: EPC01 / AEP02 / AGE03 / DSG04 / GMO09 / OSS10 / PIP11 / IDG12 / OGP13 / CMR14 / MGR15	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	20	01,0	20,0	08,0	50,0
			Língua Inglesa	15	01,0	15,0	06,0	
			Raciocínio Lógico	15	01,0	15,0	06,0	
			Conhecimentos Específicos	50	01,0	50,0	20,0	
	Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório	Conhecimentos Específicos (Questões 1, 2 e 3)	03	20,0	60,0	24,0	50,0
			Conhecimentos Específicos (Questão 4 – em Inglês)	01	40,0	40,0	16,0	
Cargo/Área de Atuação: ARS05 / CFC06 / GTC07 / GPL08	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	Língua Portuguesa	20	01,0	20,0	08,0	50,0
			Língua Inglesa	15	01,0	15,0	06,0	
			Raciocínio Lógico	15	01,0	15,0	06,0	
			Conhecimentos Específicos	50	01,0	50,0	20,0	
	Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório	Conhecimentos Específicos (Questões 1, 2 e 3)	03	20,0	60,0	24,0	50,0
			Conhecimentos Específicos (Questão 4 – em Português)	01	40,0	40,0	16,0	

Obs.:

¹ Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte (40% dos pontos por disciplina)

² Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte (50% dos pontos do total de pontos da prova)

³ Prova Discursiva: serão apresentadas 04 (quatro) questões que poderão ter diferentes quantidades de folhas de respostas previstas pela banca. O candidato deverá respeitar os espaços destinados as respostas, bem como o número máximo de folhas de repostas previstas para cada questão no Caderno de Folhas de Respostas da Prova Discursiva.

Anexo V – Conteúdos Programáticos

CARGO: NÍVEL SUPERIOR

1. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO COMUM:

Disciplina: LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos/áreas de atuação)

Compreensão e Interpretação de textos; Aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; Tipologia textual. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; sintaxe do período simples e composto; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

Disciplina: RACIOCÍNIO LÓGICO (comum a todos os cargos/áreas de atuação)

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas observarão os requisitos de escolaridade dos cargos/áreas de atuação e poderão tratar das seguintes áreas: 1. Estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação.; 3. Diagramas lógicos.; 4. Álgebra; 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); 6. Princípios de contagem.; 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais.; 9. Probabilidade; 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

Disciplina: LÍNGUA INGLESA (comum a todos os cargos/áreas de atuação)

Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. Conhecimento da Língua Inglesa e seu funcionamento: *The simple present and the simple present continuous; The simple past and the past continuous; To be going and the simple future tense; Possessive adjectives and pronouns; The passive voice; Some any, no and their compounds; Prepositions – Combinations; False cognate words; The present perfect and the past perfect tense; Comparative and superlative; Comprehension and vocabulary; Comprehensive reading and interpretation of texts.*

2. DISCIPLINAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Código: EPC01 - Estruturação de Planejamento Corporativo

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Regulação do setor petróleo e gás no Brasil; Análise da participação do gás natural em campos de produção de petróleo com gás associado; Métodos de planejamento estratégico; Conhecimento em gerenciamento e controle de processos em operações de exploração e produção de petróleo e gás natural; Conhecimento em gerenciamento de atividades de consórcios na exploração e produção de petróleo e gás natural; Desenvolvimento e implementação de avaliação de desempenho corporativo; Estruturação de processos de planejamento plurianual; Elaboração de plano de metas bienais; Conhecimentos de controle contábil e finanças para avaliação de desempenho; Elaboração de mapa estratégico corporativo, contemplando; objetivos estratégicos, processos e relações interdepartamentais; Estruturação do planejamento; estratégico corporativo; Planejamento de atividades e avaliação de desempenho corporativo; Gerenciamento do plano de metas.

Código: AEP02 - Avaliação Econômica de Projetos de E&P no Pré-sal

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Programação em *Visual Basic* (VBA); Regulação do setor petróleo do Brasil; Regime fiscal no segmento de petróleo e gás; Análise da participação do gás natural em campos de produção de petróleo com gás associado; Estruturação e análise de banco de dados de produção de óleo, gás e água dos campos marítimos; Análise de dados econômicos dos planos de avaliação e desenvolvimento da produção dos campos de óleo e gás; Modelos de avaliação econômica de projetos de desenvolvimento da produção de campos de óleo e gás; Elaboração de gráficos, tabelas de dados e resultados para análise estratégica dos parâmetros que influenciam no resultado econômico de projetos de óleo e gás; Avaliar as condições técnico-econômicas para monetização do gás natural do pré-sal; Desenvolvimento, controle de acesso e manutenção do programa corporativo de avaliação econômica de projetos de óleo e gás; Desenvolvimento, controle de acesso e manutenção do banco de dados econômicos; Adequação de modelos de curvas de produção de poços e/ou plataformas aos diversos campos do pré-sal.

Código: AGE03 - Assessoramento da Gerência Executiva de Contratos

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sítio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Tributações do setor de óleo e gás; Participações Governamentais do setor de óleo e gás; Noções das diversas etapas da exploração e produção de petróleo e gás; Conhecimento dos modelos regulatórios no setor petróleo e gás; Variáveis econômicas relevantes no Modelo de Partilha de Produção: *CostOil* e *Profit*; *Oil*; Gestão de projetos - Escopo; Gestão de projetos - Mudanças de projeto; Gestão de projetos - Análise de risco; Gestão de projetos - Orçamento; Gestão de projetos - Análise de custos no desenvolvimento e produção de óleo e gás; Gestão de projetos - Acompanhamento de projetos; Gestão de projetos - Cronograma; Gestão de projetos - Avaliação de projetos; Gestão de projetos - Gerenciamento de contratos vinculados aos projetos; Gestão de projetos - Metodologia *FELS* para análise de projetos; Gestão de projetos - *MS Project*; Programação em *Visual Basic* (VBA) – utilização avançada de planilha Excel; Análise de Investimentos; Viabilidade econômica de projetos; Matemática Financeira; Análise de lançamentos contábeis;

Código: DSG04 - Desenvolvimento de Sistemas de Gestão

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sítio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Gestão de projetos de tecnologia da informação com ênfase em sistemas; Desenvolvimento e implantação de metodologia de gestão de projetos utilizando as melhores práticas de mercado (*PMBok*); Acompanhamento de projetos complexos de sistemas de TI; Utilizar metodologia *SCRUM* para acompanhamento dos projetos; Implantação das melhores práticas de gerenciamento de projetos de sistemas de TI com foco em: 1. Escopo; 2. Mudanças de projeto; 3. Análise de Risco; 4. Orçamento; 5. Análise de custos do projeto; 6. Acompanhamento de cronograma físico x financeiro; 7. Implantar relatórios de medição do projeto.

Código: ARS05 - Administração de Redes e Servidores

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sítio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Desenvolvimento de sistemas de gestão; Análise e levantamento de requisitos; Modelagem e descrição de caso de uso; Diagrama de Classes; Modelagem de Dados em *UML*; Linguagem *SQL*; Desenvolvimento e implantação de sistemas; Operação e manutenção de sistemas; Análise de desempenho de sistemas; Implantação de Sistema *ERP*; 1. Conhecimentos em: 1a. Infraestrutura de Rede; 1b. Manutenção de Servidores; 1c. Manutenção de parque de estações de trabalho; 1d. *Web Service*; 1e. *Windows Server 2008, 2012 e 2016*; 1f. Virtualização de servidores; 1g. *Linux (Redhat, CentOS)*; Manutenção e otimização de softwares; Desenvolvimento Web (*HTML 5, CSS 3, Javascript*);

Desenvolvimento de programações em *Visual Basic* (VBA); Administração de banco de dados *SQL* e *Oracle*; Cobertura superficial das linguagens de computação: *PHP*, *MySQL*, *HTML 5*, *CSS 3*, *JavaScript*, *jQuery*, *Shell Script*.

Código: CFC06 - Controle Financeiro Contábil

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sítio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira; Juros simples e compostos; Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco, retorno e valor; Análise de Investimentos (fluxo de caixa descontado, *payback*, VPL, TIR); Estrutura de Capital; Custo de Capital (taxa mínima de atratividade, custo médio ponderado de capital – WACC e modelo de precificação de ativos – CAPM); Equivalência de fluxos de caixa; Fluxos de caixa não homogêneos; Fluxos de caixa e inflação; *Leasing* Financeiro; Análise de risco, retorno e custo de oportunidade; Capital de Giro (natureza e financiamento); Alavancagem Financeira; Avaliação de empresas e metodologia de avaliação (métodos de múltiplos de mercado, fluxo de caixa descontado, taxa de crescimento, perpetuidade e valor de mercado); Análise das Demonstrações Financeiras; Análise financeira de balanços; Alavancagem e Endividamento; Planejamento Financeiro e Orçamentário; Administração do Capital de Giro; Fontes de Financiamento a Longo Prazo; Governança Corporativa; Operação de compra/venda de câmbio/Fechamento cambial; Contas a pagar/receber em moeda estrangeira.

CONTABILIDADE: Normas emitidas pelo CPC e aprovados pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM (até 30/06/2014); Estrutura conceitual para elaboração de demonstrações contábeis; Apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado; Demonstração do Fluxo de Caixa (Métodos Direto e Indireto); Demonstração do Valor Adicionado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração do Resultado Abrangente; Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos; Ativos e Passivos contingentes; Práticas Contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros; Eventos subsequentes; Ajuste a valor presente de direitos e obrigações; Redução ao valor recuperável de ativos; Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Registro e divulgação de operações com partes relacionadas; Subvenções para investimento e assistência governamental; Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros; Reconhecimento do Imposto de Renda corrente e diferido; Capitalização dos encargos financeiros; Princípios contábeis aplicados à contabilidade de custos; Classificações e nomenclaturas de custos; Métodos de contabilização dos custos; Custeio baseado em atividade; Custos indiretos de produção; Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação; Operações descontinuadas; Arrendamento mercantil; Consolidação de demonstrações contábeis; Análise econômico-financeira; Importações e exportações Benefícios a empregados pós-emprego; Fusão, cisão e incorporação de empresas; Auditoria: conceitos básicos; Auditoria interna; Normas de auditoria geralmente aceitas; e Controle interno: princípios fundamentais; Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior; Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital; Destinação de resultado; Evidenciação contábil dos aspectos ambientais; Operações com *joint-ventures* (aspectos societários e tributários);

TRIBUTOS: Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro; Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE; Lei nº 12.973/2014; Legislação do ISS; Contribuição Previdenciária (legislação, alíquotas, base de cálculo e apuração); Sistema Público de Escrituração Digital – SPED Contábil e Fiscal; Legislação aplicável; Livros abrangidos; Plano de Contas Referencial; Prazos.

Código: GTC07 - Gestão Técnica e Comercial de Contratos

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sítio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos técnicos Lei 8.666; Conhecimentos técnicos Lei 13.303; Conhecimentos técnicos Lei 10.520 e Decreto 5.450; Conhecimentos de Pregão; Noções de Licitações; Termo de Referência; Ação preventiva; Renovação de contratos x Realização de nova licitação; Análise de contratos (identificar principais pontos, cronograma, prazos); Planejamento e gestão de contratos (assinatura, data de pagamento, etc.); Marcos de controle; Fiscalização e

controle; Certificados de regularidade jurídico/fiscal; Soluções para situações conflituosas em diferentes períodos do contrato.

Código: GPL08 - Gestão de Processos Licitatórios

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

LEGISLAÇÃO: Conhecimentos técnicos Lei 8.666; Conhecimentos técnicos Lei 13.303; Conhecimentos técnicos Lei 10.520; Decreto 5.450;

LICITAÇÃO / PREGÃO: Especialista em Pregão; Especialista em Licitações; Renovação de contratos x Realização de nova licitação; Definição de melhor proposta diante da legislação e do interesse da PPSA (Edital); Certidões Coerência entre Notas Técnicas ou Termos de Referência em relação à legislação;

TERMO DE REFERÊNCIA: responder impugnação; elaborar planilha de custos para mão-de-obra;

Ação preventiva; Análise de contratos (identificar principais pontos, cronograma, prazos); Planejamento e gestão de contratos (assinatura, data de pagamento, etc.); Marcos de controle; Fiscalização e controle; Conhecimento do sistema ComprasNet.

Código: GMO09 - Gerenciamento e Monitoramento das Operações com Poços

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

PROJETOS: Gestão de Projetos; Escopo; Mudanças de projeto; Análise de risco; Orçamento; Análise de custos; Processos; Cronograma; Avaliação de projetos

PERFURAÇÃO DE POÇOS: Engenharia de construção de poços; Construção de poços; Fluidos de perfuração; Equipamentos de cabeça de poço; Brocas e componentes da coluna de perfuração; Revestimento e Acessórios; Cimentação de poços; Perfuração direcional; Perfis e ferramentas de monitoramento do poço na perfuração; Estimativa de tempos e custos na perfuração de poços;

COMPLETAÇÃO DE POÇOS: Engenharia de completação de poços; Fluidos de completação; Perfilagem de avaliação da cimentação; Perfilagem de produção; Canhoneio; Tubulações utilizadas na completação de poços; Equipamentos de superfície e subsuperfície na completação de poços; Estimulação de poços; Controle de areia; Completção inteligente; Estimativas de tempos e custos na completação de poços; Perfuração e completção em poços submarinos; Perfuração, completção e estimulação em reservatórios não convencionais;

CONTROLE DE POÇO: Controle de poço na perfuração; Controle de poço na completção;

TESTES EM POÇOS: Operação de testes em poços; Equipamentos de superfície e de subsuperfície nos testes em poços; Etapas na realização de testes de formação;

SISTEMAS DE SEPARAÇÃO: Separação (*Topside / Subsea*);

Precificação de Poços; Dimensionamento de poços; Monitoramento de operações de sondas; Contaminação CO2 nos equipamentos de perfuração e completção de poços; Reinjeção de gás; Novas tecnologias; Segurança (poço); Modelos Regulatórios para aquisição de materiais e equipamentos; *Long Lead items* (materiais ou equipamentos com aquisição de longo prazo); Noções de operação em poços: relação orçamento x custos x produtividade do operador na operação de sondas, atividades e tempos de operação de sondas; Elaboração de Notas Técnicas aprovando orçamento/custos, estratégias e procedimentos de aquisição de bens e serviços e estratégias de engenharia para construção de poços.

Código: OSS10 - Operação de Sistemas Submarinos de Produção

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

PROJETOS: Gestão de Projetos; Escopo; Mudanças de projeto; Análise de risco; Orçamento; Análise de custos; Processos; Cronograma; Avaliação de projetos;

EQUIPAMENTOS: *Manifold*; Árvore de Natal; Bóias; *PLET / PLEM*; Dutos rígidos; Dutos flexíveis; *Risers*; Umbilicais; Terminações; *MCVs / SCMs / EHDMS / Choke Modules*; Embarcações de instalação de equipamentos submarinos; Ferramentas de instalação de equipamentos submarinos;

SISTEMAS DE SEPARAÇÃO: Separação (*Topside / Subsea*); Separação óleo/água; Separação sob alta pressão; Análise de relatórios de *softwares (Pipesim, OLGA, Que\$tor, Brasil CostForum (IHS))*; Precificação de ativos relacionados aos sistemas submarinos; Modelos Regulatórios para aquisição de materiais e equipamentos; Equalização de Gastos e Volumes; Escoamento regime Transiente; Escoamento regime Permanente; Operações de *Pullin's e Pullout's*; Manutenção e Inspeção Submarina (*ROV, AUV, Software*); Projetos e Sistemas Submarinos; Análise de arranjos de sistemas submarinos; Elevação natural/artificial de petróleo; Sistemas Submarinos de Produção; Contaminação CO₂ (especificação de equipamentos); Instalação/Desinstalação de equipamentos submarinos; Novas tecnologias (soluções em sistemas submarinos); *Long Lead items* (materiais ou equipamentos com aquisição de longo prazo); Noções da operação em sistemas submarinos de produção: relação orçamento x custos, eficiências operacionais dos sistemas, atividades e tempos de operação, produtividade do operador; Elaboração de Notas Técnicas aprovando orçamento/custos, estratégias e procedimentos de aquisição de bens e serviços e estratégias de detalhamento dos arranjos de sistemas submarinos para projetos de E&P.

Código: PIP11 - Processo de Individualização de Produção

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

PROJETOS: Gestão de Projetos; Escopo; Mudanças de projeto; Análise de risco; Orçamento; Análise de custos; Processos; Cronograma; Avaliação de projetos;

CONSTRUÇÃO DE FPSO: Contratação; Gestão do cronograma; Prazos; Preços; Capacidade de produção de módulos; Sequência de integração de módulos; *Lifting*; Integração no canteiro; Comissionamento; *Turret*; Cascos; Sistemas de ancoragem; Sistemas de segurança;

OPERAÇÃO: Operação de unidades; Acompanhamento para avaliação de eficiência operacional; Medição fiscal do setor O&G; Operações e equipamentos de *Offloading*; Acompanhamento do controle de produção; Planejamento da operação (custos e atividades); Avaliação da operação; Interface operacional do FPSO e o sistema submarino / poços; Orçamento de Manutenção / operação de Unidades do tipo FPSO; SGSO (Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional); Operação de testes de poços na Unidade; Equipamentos de superfície e de subsuperfície; NOVAS TECNOLOGIAS: Separação de H₂S / CO₂; Separação de água e óleo sob alta pressão;

Precificação de ativos (Unidades de produção); Comercialização de óleo e gás; Produção de GN x capacidade de armazenamento de Óleo; Sistemas de Reinjeção de gás; Queima de gás; Análise comparativa entre sistemas de ancoragem (*Turret x Spread mooring*) - diferenças, vantagens e desvantagens, situações, condições do mar, utilização de equipamentos acessórios, etc.; *Long Lead items* (materiais ou equipamentos com aquisição de longo prazo); Modelos Regulatórios para aquisição de materiais e equipamentos; Previsão de produção; Noções da operação em UEPs com ênfase em FPSOs: relação orçamento x custos x produtividade do construtor, atividades e tempos da construção ou conversão de embarcações, atividades e tempos da fabricação, montagem, instalação e integração dos módulos de processamento, comissionamentos, monitoramento dos progressos físicos e análise de cronogramas; Elaboração de Notas Técnicas aprovando orçamento/custos, estratégias e procedimentos de aquisição de bens e serviços, acompanhamento dos processos de contratação e estratégias de execução da construção de FPSOs

Código: IDG12 - Interpretação de Dados Geofísicos

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Caracterização tectono-estratigráfica de reservatórios; Inversão acústica e elástica; Conversão tempo vs profundidade e processamento sísmico; Análise estrutural, ambientes deposicionais, eventos diagenéticos e

geomecânica; Integração de dados petrofísicos e faciológicos com dados sísmicos; Atributos sísmicos estruturais e faciológicos; Análise de incertezas e sensibilidade; Avaliação de perfis a poço aberto, básicos e especiais; Plano de Desenvolvimento de projetos de E&P; Softwares especialistas de interpretação sísmica e modelagem geológica; Legislação aplicada a projetos E&P.

Código: OGP13 - Operação Geológica em Poços Exploratórios

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Análise de perfil de poços (conceitos, definições); Porosidade efetiva (equações); Controle de qualidade de perfis de poços; Saturação de água (equações); Perfil de ressonância magnética (metodologia de interpretação); Perfil de imagem (tipos, funcionamento e interpretação); Volume recuperável x Volume *in place*; Metodologia de caracterização para estimativa volumétrica; Análise volumétrica; Saturação de água (equações); Metodologia de caracterização de eletrofácies; Conceito de Tipos de rochas (*Rock-types*); Conceito de Unidades de fluxos

Código: CMR14 - Caracterização e Modelagem de Reservatórios

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Classificação de rochas siliciclastica / carbonáticas / textura; Rochas geradoras / reservatórios / selantes / Armadilhas (Trapas); Montagem de projeto: Mapeamento; Interpretação de mapas; Tipos de Deformações; Interpretação; Estratigráfica; Interpretação Sísmica; Sistemas Petrolíferos; Sistemas Estratigráficos; Software (PETREL, Landmark); Estratigrafia de sequência (sismoestratigrafia); Limite de sequência (definição, tipos, diferenças); Sistema Depositional Carbonático; Sistemas Petrolíferos; Análise Probabilística; Valoração de ativos (análises de volume e risco); Análise Estrutural (Falha, tectônica, estruturas); Análise Volumétrica; Tipos de trapas; Geradora/Geração Reservatório; Selo; Migração; Timing.

Código: MGR15- Modelagem e Gerenciamento de Reservatórios

Conhecimentos Básicos:

Lei nº 12.304/10, de 02 de agosto de 2010; Lei nº 12.351/10, de 22 de dezembro de 2010; Lei nº 12.858/13, de 09 de setembro de 2013; Decreto 9.041/17, de 30 de março de 2017; Decreto 9.042/17, de 30 de março de 2017; Resoluções do CNPE que versem sobre Petróleo, Gás Natural, Biocombustíveis e derivados; Contrato de Partilha de Produção de Libra – publicado no sitio da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

Conhecimentos Específicos:

Propriedades das Rochas; Propriedades dos Fluidos de Reservatórios; Fluxo de Fluidos em Meio Poroso; Geologia de Petróleo; Perfilagem de poços; Análise petrofísica básica e especial; Interpretação de Teste de Formação; Modelagem Composicional de Reservatório; Interpretação de Perfilagem de Produção; Permeabilidade Relativa e Pressão Capilar; Simulação Numérica de Reservatórios; Ajuste de Histórico de Produção; Mecanismos de Produção de Reservatórios; Balanço de Materiais de Reservatórios; Simulação de fluxo vertical em tubulação; Análise de declínio de produção; Análise de Incertezas; Estimativa de Reservas; Plano de Desenvolvimento de projetos E&P; Geoestatística aplicada aos reservatórios; Gerenciamento de Reservatórios; Avaliação Econômica de projetos E&P; Recuperação Avançada de Petróleo; Softwares especialistas de engenharia de reservatórios; Legislação aplicada a projetos E&P.

ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
INSCRIÇÃO - Período de Inscrição do Processo Seletivo	11/07 a 20/08/2017
ISENÇÃO - Período de Isenção de Taxa de Inscrição	11/07 a 14/07/2017
Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	18/07/2017
Recurso contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	19/07 a 20/07/2017
Disponibilização das respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Isenções de Taxas	24/07/2017
Relação das Isenções de Taxas – Homologação Final	24/07/2017
Data Limite para o Pagamento dos Boletos de Taxa de Inscrição	22/08/2017
Relação Preliminar dos Candidatos com Inscrição Homologada	24/08/2017
Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD e Cota Racial	24/08/2017
Recursos Contra a Relação Preliminar dos Candidatos com Inscrição Homologada	25/08 a 27/08/2017
Recursos Contra a Relação Preliminar de Candidatos PcD	25/08 a 27/08/2017
Recursos Contra a Relação Preliminar de Candidatos optantes pelas vagas de Cota Racial	25/08 a 27/08/2017
Disponibilização das Respostas aos Recursos Contra a Relação Preliminar de Candidatos PcD	29/08/2017
Disponibilização das Respostas aos Recursos Contra a Relação Preliminar de Candidatos optantes pelas vagas de Cota Racial	29/08/2017
Relação Final dos Candidatos que concorrem as Vagas de PcD e Cota Racial	29/08/2017
Data Limite para Acerto de Dados do Candidato	29/08/2017
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada	30/08/2017
Divulgação da relação dos Locais de Prova	31/08/2017
Retirada do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI)	01/09/2017
PROVAS OBJETIVAS (SABADO - Turno da Tarde)	09/09/2017
PROVAS DISCURSIVAS (DOMINGO - Turno da Manhã)	10/09/2017
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Exemplares das Provas Objetivas	12/09/2017
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Exemplares das Provas Discursivas	12/09/2017
Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas	14/09/2017
Recurso Contra as Questões das Provas Objetivas	15/09 a 17/09/2017
Recurso Contra as Questões das Provas Discursivas	15/09 a 17/09/2017
Disponibilização das Imagens das Folhas de Respostas das Provas Discursivas	19/09/2017
GABARITO DEFINITIVO das Provas Objetivas	28/09/2017
GABARITO DEFINITIVO das Provas Discursivas	28/09/2017
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra as questões das Provas Objetivas	29/09/2017
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra as questões das Provas Discursivas	29/09/2017
Divulgação Relação Preliminar das Notas das Provas Objetivas	29/09/2017
Recurso contra a Relação Preliminar de Notas da Prova Objetiva	29/09 a 01/10/2017
Disponibilização das Respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das Notas da Prova Objetiva	03/10/2017
Divulgação da Relação Final das Notas das Provas Objetivas	03/10/2017
Relação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida (15 vezes o número de vagas)	04/10/2017
Relação Preliminar das Notas das Provas Discursivas	11/10/2017
Recurso Contra a Relação Preliminar das Notas das Provas Discursivas	13/10 a 15/10/2017
Disponibilização das Respostas aos Recursos Contra a Relação Preliminar das Notas das Provas Discursivas	18/10/2017
Relação Final das Notas das Provas Discursivas	18/10/2017
Resultado Final do Processo Seletivo	19/10/2017

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17 h.