

COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS - POTIGÁS
EDITAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/ 2006

O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro da Companhia Estadual de Gás - POTIGÁS, no uso de suas atribuições legais, fazem saber que fará realizar sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas (FGV), em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos no Quadro de Vagas contido no item 2 abaixo.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas por este Edital, em conformidade com as disposições legais pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos discriminados no Quadro Abaixo, para contratação pela CLT, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da POTIGÁS, a contar da data da homologação do certame.
- 1.1.1 Durante o período de validade do concurso, o número de vagas poderá ser acrescido na forma da legislação em vigor.
- 1.2. Os cargos, quantidade de vagas, salário inicial com vantagens e requisitos de escolaridade são os estabelecidos no Quadro Abaixo.
- 1.2.1. A remuneração inicial tem como base o mês abril de 2005.
- 1.2.2. As vagas oferecidas são para lotação em Natal ou Mossoró - RN.
- 1.2.3. A carga horária semanal para todos os cargos é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIO INICIAL

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS salário inicial (R\$)	VAGAS
Auxiliar de Escritório	Ensino Médio concluído	559,90	05
Escriturário	Ensino Médio concluído	768,90	05
Técnico de Suporte em informática	Ensino Médio concluído	866,80	02
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio concluído	866,80	05
Técnico de Processos júnior	Ensino Médio concluído	768,90	13
TOTAL:			30

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS salário inicial (R\$)	VAGAS
Secretária executiva	Curso Superior na área de atividade	1.857,90	02
Administrador júnior	Curso Superior em Administração concluído	1.857,90	02
Contador júnior	Curso Superior de Contabilidade concluído	1.857,90	02
Economista júnior	Curso Superior de Economia concluído	1.857,90	01
Engenheiro júnior	Curso Superior de Engenharia concluído	1.857,90	10
Engenheiro pleno	Curso Superior de Engenharia concluído e 04 (quatro) anos de experiência	2.648,80	03
TOTAL:			20

OBS. 01: A POTIGÁS concede a todos os seus Colaboradores os seguintes benefícios:

- a) Vale alimentação no valor mensal de R\$ 242,00;
- b) Vale Transporte (conforme legislação vigente);
- c) Anuênio;
- d) Participação nos lucros; e
- e) Assistência Médica (parcial, conforme faixa salarial).

OBS. 02: Os concluintes de 2005 e de julho de 2006 para todos os cargos da tabela acima poderão, em caráter provisório, apresentar o certificado de conclusão do curso, no processo de admissão, desde que a Instituição seja reconhecida pelo MEC. O registro definitivo deverá ser entregue posteriormente ao setor competente da POTIGÁS após a finalização do processo normal.

3. PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

De **18 de julho a 11 de agosto de 2006.**

3.1 INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

<http://concurso.fgv.br/inscricao/pot06>

Procedimentos descritos no endereço acima.

3.2 TAXA:

3.2.1 Para os cargos de Nível Superior: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

3.2.2 Para os cargos de Nível Médio (antigo 2º grau): R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999.

4.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações.

4.1.2. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

4.3. As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não-enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição preliminar, declarar-se portador de necessidades especiais, participando do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. O candidato que, no ato da inscrição preliminar, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos.

- 4.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso, deverão submeter-se à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível e a provável causa da deficiência, nos termos da Legislação em vigor, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação, o grau da deficiência e sobre a capacidade física para o exercício do cargo.
- 4.7. A não-observância do disposto no subitem anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 4.8. As vagas definidas no item 4 deste edital que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1 A inscrição deverá ser realizada, no período **de 18 de julho a 11 de agosto de 2006**, única e exclusivamente por meio da Internet, no endereço eletrônico **<http://concurso.fgv.br/inscricao/pot06>**, onde estarão disponibilizados para impressão o boleto bancário e o Edital, contendo toda a regulamentação do concurso e os conteúdos programáticos.
- 5.2 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco até o último dia previsto para as inscrições definidas no item 5.1.
- 5.3 A coordenação do concurso não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.4 O cartão de informação deverá ser impresso nos dias **05 e 06 de setembro de 2006**, no endereço eletrônico: **<http://concurso.fgv.br/ci/pot06>**.
 - 5.4.1 Ao imprimir o cartão de informação, obriga-se o candidato a conferir:
 - a) seu nome;
 - b) número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
 - c) data de nascimento;
 - d) cargo ao qual concorre; e
 - e) CPF.
 - 5.4.2 Além dos dados citados no item 5.4.1, o candidato ficará sabendo:
 - a) seu número de inscrição no concurso;
 - b) local, endereço e número da sala onde realizará a prova;
 - c) data e horário da prova.
 - 5.4.3 Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no cartão de informação, o candidato deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala a necessária correção, que deverá constar em ata de prova. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se, automaticamente, as informações objeto da retificação também no cadastro do candidato.
- OBS. 01:** Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato a título de taxa de inscrição, exceto em caso de cancelamento do concurso.
- OBS. 02:** O recolhimento da taxa, feito após a data de encerramento das inscrições, não será considerado para efeito de inscrição.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 As provas objetivas constarão de questões das seguintes matérias:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS
Conhecimentos Específicos	25	50
Língua Portuguesa	15	30
Noções de Informática	05	10
Atualidades	05	10

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE

Auxiliar de Escritório e Escrivão

CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS
Língua Portuguesa	20	40
Matemática	20	40
Noções de Informática	05	10
Atualidades	05	10

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE

Técnico de Contabilidade e Técnico de Processos Junior

CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS
Conhecimentos Específicos	25	50
Língua Portuguesa	15	30
Noções de Informática	05	10
Atualidades	05	10

PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO DE

Técnico de Suporte em Informática

CONTEÚDOS	QUESTÕES	PONTOS
Conhecimentos Específicos	25	50
Língua Portuguesa	20	40
Atualidades	05	10

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas, organizadas segundo o programa fornecido, serão realizadas em dia, local e horário definidos no cartão de informação.
- 7.2 As provas serão aplicadas preferentemente em Natal – RN.
- 7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido do seguinte material:
 - a) documento oficial de identidade com que se inscreveu no concurso;
 - b) caneta esferográfica (azul ou preta), para marcação da folha ótica de respostas.

- 7.4 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.5 Não haverá aplicação de prova fora dos locais preestabelecidos.
- 7.6 Não será aceito, sob nenhum pretexto, pedido de revisão ou recontagem de pontos.
- 7.7 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início.
- 7.8 O candidato somente poderá levar o caderno de questões faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova.
- 7.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

8. DOS RECURSOS

- 8.1 O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas, iniciando-se este no dia seguinte ao da divulgação do Gabarito Oficial no site do concurso.
- 8.2 O recurso deverá ser dirigido à Coordenação do Concurso, somente via SEDEX, para **POTIGÁS - FGV - Concursos, Caixa Postal 9018 – Rio de Janeiro - RJ – CEP 22270-970**. O recurso deverá ser postado dentro do prazo estabelecido no item 8.1.
- 8.3 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, em formulário padronizado – conforme modelo disponibilizado no site do concurso, constando nome do candidato, número de inscrição e o cargo a que concorre, sendo considerados inválidos os recursos sem tais formalidades.
- 8.4 Os recursos de mais de uma questão deverão ser feitos em folhas separadas, por questão, sem o que serão desconsiderados.
- 8.5 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 8.6 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de terem eles recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnação, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

9. DA DIVULGAÇÃO

- 9.1 A divulgação dos resultados oficiais será feita por meio de afixação de listagens na sede da POTIGÁS em Natal-RN; na imprensa leiga; e na Internet, pelo *site* **<http://concurso.fgv.br/resultados/pot06>**, com finalidade meramente informativa.
- 9.2 O Ato de Homologação do Concurso será afixado na sede da Companhia Potiguar de Gás (POTIGÁS), à Av. Brancas Dunas, 485 – Edifício Antares – Lojas 01 e 02 – Candelária – Natal/RN e publicado no Diário Oficial do Estado com o nome apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do número de pontos obtido no concurso.
 - 10.1.1 Os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de pontos serão eliminados do concurso.
- 10.2 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, por ordem rigorosa de classificação. Durante o período de validade deste concurso, a POTIGÁS reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda à necessidade do serviço, de acordo com as vagas que forem sendo disponibilizadas e até o limite estabelecido no Capítulo 2 deste Edital.

- 10.3 Havendo candidatos ocupando idêntica classificação, com a mesma soma de pontos, far-se-á o desempate levando-se em consideração, sucessivamente, os pontos obtidos nas seguintes disciplinas:
- Para os cargos de **Nível Superior, de Nível Médio de Técnico em Contabilidade e de Técnico em Processos Junior**: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática.
 - Para os candidatos ao cargo de **Nível Médio de Auxiliar de Escritório e Escriturário**: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática.
 - Para os candidatos ao cargo de **Nível Médio de Técnico de Suporte em Informática**: Conhecimentos Específicos e Língua Portuguesa.
 - Persistindo o empate, para todos os cargos, será convocado o candidato mais idoso.
- 10.4 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela POTIGÁS para o preenchimento da vaga para a qual for convocado.

11. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 11.1 Para a posse no cargo, o candidato deverá preencher, cumulativamente, as condições especificadas a seguir:
- 11.1.1. ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital e em suas eventuais retificações;
 - 11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 72.436/72;
 - 11.1.3. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato de admissão;
 - 11.1.4. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; de acordo com o Decreto nº 93.670, de 09 de dezembro de 1986;
 - 11.1.5. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 11.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo; e
 - 11.1.7. possuir, no ato da **posse**, o **requisito de escolaridade** exigido para o cargo conforme especificado no Quadro de Vagas – Capítulo 2.
- 11.2. No ato da **posse** os candidatos convocados deverão apresentar documentação exigida nos itens 11.1.2 a 11.1.7 com originais e cópias.
- 11.3 Para todos os cargos de nível superior, além dos documentos constantes no item 11, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão de curso de acordo com o cargo e comprovar registro no órgão de classe, exceto para os concluintes de 2005 e de julho de 2006, conforme instruções contidas na observação do quadro do item 2, sendo que para o cargo de Engenheiro Pleno será exigida também a comprovação de 04 (quatro) anos de experiência em atividades correlatas.
- 11.4 Para os cargos de Técnico de Suporte em Informática, Técnico de Contabilidade e Técnico de Processos Junior, além dos documentos constantes no item 11.2, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão de curso técnico em nível médio ou comprovação de experiência na área, exceto para os concluintes de 2005, conforme instruções contidas na observação do quadro do item 2.
- 11.5 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Capítulo impedirá a posse do candidato, que será eliminado do concurso.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A POTIGÁS fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital e Avisos Oficiais.
- 12.2 O candidato que, na ficha de inscrição ou em qualquer documento, prestar declaração falsa ou inexata terá a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
- 12.3 A inscrição implicará a aceitação das normas deste Edital, cujo desconhecimento não poderá ser alegado.
- 12.4 Será excluído do Concurso o candidato que:
- Tornar-se culpado de descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - Retirar-se da sala em desacordo com os itens deste Edital;
 - Recusar-se a proceder a autenticação com a digital na Folha de respostas ou de outros documentos em que for solicitado.
- 12.5 Terá sua contratação cancelada, a qualquer época, o candidato que tiver realizado o concurso fazendo uso de documentos ou informações falsas, fraudulentas, eivadas de irregularidades ou outros ilícitos.
- 12.6 Será também excluído do concurso ou serão anuladas suas provas, a critério da Coordenação do concurso, a qualquer tempo, o candidato que:
- durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma;
 - tiver, a qualquer tempo, ainda que após a prova, comprovada a utilização de meios ilícitos por meio visual, grafológico ou eletrônico.
 - durante a realização da prova, estiver portando celular, *pager* ou similar, mesmo que desligados. Os candidatos deverão entregar, aos fiscais de sala, seus equipamentos eletrônicos desligados, que serão identificados e devolvidos ao final do Exame.
- 12.7 Os candidatos poderão ser submetidos, a qualquer momento, à verificação datiloscópica ou ao detector de metais.
- 12.8 A Companhia Potiguar de Gás (POTIGÁS) e a Fundação Getulio Vargas (FGV) não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 12.9 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no órgão de divulgação oficial e divulgados pela Internet, no endereço eletrônico: <http://concurso.fgv.br/pot06>.
- 12.10 A validade do concurso será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período a critério da POTIGÁS.
- 12.11 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados e resolvidos conjuntamente, e de comum acordo, entre a POTIGÁS e a Fundação Getulio Vargas-FGV, cabendo à última a responsabilidade acadêmica e operacional do presente concurso.

Natal, junho de 2006.

PEDRO HOLANDA FILHO
Diretor Presidente

JOAQUIM TOMAZ DE ARAÚJO
Diretor Administrativo e Financeiro

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Linguagem verbal e não-verbal. 2. Funções da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. 3. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). 4. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão e interpretação de texto. 5. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. 6. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. 7. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA (para Auxiliar de Escritório e Escrivão):

1. Noções de Lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. 2. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, Igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. 3. Conjuntos Numéricos: N, Z, Q e R. Relações: ordem e equivalência. 4. Funções: conceito, gráfico cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, modular, exponencial e logarítmica. 5. Equações e Inequações do 1º e 2º Graus: Regiões do Plano. 6. Sistemas de Equações e Inequações de 1º e 2º Graus: resolução. Interpretação gráfica. 7. Progressões: Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. 8. Análise Combinatória: simples e com repetição. Aplicação em probabilidades. Binômio de Newton. 9. Trigonometria: seno, co-seno e tangente de um ângulo agudo. Resolução de triângulos retângulos. 10. Geometria: semelhança, relações métricas, áreas de figuras planas. Áreas e volumes de sólidos usuais. 11. Sistema Legal de Unidades. 12. Regra de Três: simples e composta. Juros e percentagens. 13. Leitura e elaboração de tabelas e gráficos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para todos os cargos exceto o de Técnico de Suporte em Informática)

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office 97: Word, Excel e Powerpoint. 2. Internet.

ATUALIDADES

Conhecimentos Gerais sobre assuntos de atualidades.

TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA (Conhecimentos Específicos)

1. NOÇÕES - SISTEMA OPERACIONAL LINUX: 1.1. Comandos para configurações básicas do Sistema Operacional Linux; 1.2. Sistema de arquivos; 1.3. Comandos de manipulação de arquivos e diretórios; 1.4. Configurações de rede. 2. CONHECIMENTO - SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS: 2.1. Configurações básicas do Sistema Operacional Microsoft Windows (painel de controle); 2.2. Organização de pastas e arquivos; 2.3. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2.4. Mapeamento de unidades de rede. 3. CONHECIMENTO - EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD: 3.1. Criação, edição, formatação e impressão; 3.2. Criação e manipulação de tabelas; 3.3. Inserção e formatação de gráficos e figuras; 3.4. Geração de documentos HTML; 3.5. Geração de mala direta; 3.6. Criação de campos. 4. CONHECIMENTO - PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL: 4.1. Criação, edição, formatação e impressão; 4.2. Utilização de fórmulas; 4.3. Formatação condicional; 4.4. Geração de gráficos; 4.5. Importação e exportação de dados; 4.6. Classificação e organização de dados; 4.7. Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos. 5. NOÇÕES - SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO MICROSOFT POWERPOINT: 5.1. Criação, edição, formatação e impressão; 5.2. Utilização de imagens, figuras e gráficos; 5.3. Configuração, personalização e animação; 6. NOÇÕES – OPERAÇÃO E SCHEDULAGEM DE MAINFRAME: 6.1. JCL; 6.2. Comandos de operação de console; 6.3. Sistema operacional ZOS; 6.4. Operação de periféricos; 7. CONHECIMENTO - INTERNET: 7.1. Conceitos e arquitetura; 7.2. Configuração de Web Browsers; 7.3. Configuração de ferramentas de manipulação de mensagens eletrônicas (Microsoft Outlook Express e Netscape Mail); 7.4. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers; 7.5. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); 7.6. Transferência de arquivos (FTP); 7.7. Conexão remota (Telnet); 7.8. Conexão remota segura (SSH); 7.9. Protocolos (TCP/IP, SNA, Ethernet, Frame-relay).

TÉCNICO DE CONTABILIDADE (Conhecimentos Específicos)

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação

bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Conceitos básicos de orçamento. 15 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

TÉCNICO DE PROCESSOS JÚNIOR

Automação Industrial -CLP (Controladores lógicos programáveis); Software de supervisão; Eletrônica digital; Transistores bipolares; Diodos; Fonte chaveadora; Inversores de frequência e Redes industriais. Desenho Mecânico -Perspectiva isométrica; Projeções ortográficas; Cortes; Seção e encurtamento; Cotagem; Escalas;Vistas auxiliares; Projeção com rotação; Representações especiais; Tolerância dimensional e geométrica; Estado de superfície; Elementos de máquinas e conjuntos; Desenho arquitetônico; Vistas explodidas e normas de desenho técnico. Instrumentação - Conceitos básicos de instrumentação; Simbologia; Telemetria; Medição de pressão; Medição de nível; Medição de temperatura; Escalas termométricas; Termômetros e termoresistências; Medição de vazão; Tipos de válvulas – regulagem e controle e Normas técnicas.Manutenção - Introdução à Manutenção; Manutenção Corretiva; Manutenção Preventiva; Manutenção Preditiva; Manutenção Produtiva Total – TPM; Planejamento, Programação e Controle da Manutenção; Prática do Planejamento na Manutenção; Documentos do Planejamento; Suprimento da Manutenção; Planos de Manutenção; e Administração da manutenção.Metrologia Dimensional - Medição com instrumentos convencionais; Conceito de metrologia; Sistemas de unidades SI e inglês; Medição com paquímetro, micrômetro e relógio comparador; terminologia metrológica; Estrutura metrológica brasileira; Vocabulário internacional de metrologia; Norma ISO 17025; Confiabilidade metrológica; O resultado da medição;Sistemas e erros de medição; Incertezas de medição e Calibração de sistemas de medição. Pintura Industrial - Tintas Industriais; Tintas anticorrosivas; Materiais e componentes; Esquema de aplicação de uma pintura; Equipamentos de jateamento abrasivo; Normas e procedimentos; Aplicação de revestimento; Revestimento de juntas de campo com manta - execução e reparo e Inspeção e controle de qualidade.Proteção Catódica - Corrosão; Métodos de combate à corrosão; Princípios básicos da proteção catódica; Levantamentos dedados para o projeto; Proteção catódica galvânica; Proteção catódica por corrente impressa; Aplicações práticas de proteção catódica; Instalação de sistemas de proteção catódica; Equipamentos de proteção catódica; Materiais e instrumentos para proteção catódica e Técnicas complementares de inspeção do sistema de proteção anticorrosiva aplicáveis a dutos. Qualidade, Segurança e Meio Ambiente - Movimento pela Qualidade; Princípios da qualidade total; Programa 5s; Compreensão e aplicação dos cinco sentidos; Aplicação do programa; Ferramentas Básicas da Qualidade; Legislação de Segurança; Riscos Ambientais; Equipamentos de Proteção; Prevenção e combate a Incêndios; Noções básicas de primeiros socorros; Meio ambiente e desenvolvimento; Energia e meio ambiente e Gestão ambiental.Soldagem - Eletricidade aplicada à soldagem; equipamentos de soldagem; solda com Eletrodo; soldagem Mig e Tig; solda Oxiacetileno; solda polietileno e Inspeção e testes. Tecnologias dos Gases GLP e Natural - Origem e Formação dos hidrocarbonetos; Métodos de exploração; Unidade de Processamento do Gás Natural; Características físico-química do GN e GLP; Propriedades dos Gases; Comparação entre Gases Combustíveis; Mercado do Gás Natural; Utilização do Gás Natural; Transporte e Distribuição dos Gases; Estações de redução de pressão e medição e Ensaio, verificações e testes em instalações dos gases natural e GLP. Tecnologia Mecânica -Materiais de construção mecânica; resistência dos materiais; ensaios de materiais; ajustagem mecânica básica; processos de fabricação; elementos de máquinas e técnicas de manutenção. Termodinâmica Aplicada - Conceitos Fundamentais da termodinâmica; Primeira lei da termodinâmica; Segunda lei da termodinâmica; Processos de Escoamento; Ciclos de potencia.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Linguagem verbal e não-verbal. 2. Funções da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. 3. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). 4. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão e interpretação de texto. 5. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. 6. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. 7. Figuras de linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office 2000: Word, Excel e Powerpoint. 2. Internet.

ATUALIDADES

Conhecimentos Gerais sobre assuntos de atualidades.

SECRETÁRIA EXECUTIVA (Conhecimentos Específicos)

1. Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 3. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. 7. Trabalho em equipe. 8. Organização do local de trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. 12. Inglês: 12.1. Compreensão de textos técnicos. 12.2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 12.3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

ADMINISTRADOR JÚNIOR (Conhecimentos Específicos)

I. ADMINISTRAÇÃO. 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo grupal nas organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e produtividade nas organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de pessoal e recursos humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento organizacional: planejamentos estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 Flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislações trabalhista, previdenciária e tributária. 9.1 Conceitos de empregado e de empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13.º salário, encargos sociais e previdenciários e imposto de renda. 10 Contabilidade geral. 10.1 Conceito. 10.2 Usuários da contabilidade. 10.3 Patrimônio. 10.4 Conceitos de ativos. 10.5 Passivos. 10.6 Receitas. 10.7 Despesas e resultado. 10.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 11 Aspectos tributários. 11.1 Conceitos. 12 Noções de direito trabalhista. 13 Organização e métodos. 13.1 Gestão de documentos. 13.2 Administração de processos. II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Organização administrativa. 2 Poderes administrativos. 3 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies invalidação. 4 Contratos administrativos: conceito, características, formalização, execução. 5 Regime Jurídico do Servidores Públicos Civis (Lei 8.112/1990 e posteriores alterações). 6 Licitação (Lei n.º 8.666/1993 e posteriores alterações). 7 Serviços públicos. 8 Bens públicos.

CONTADOR JÚNIOR (Conhecimentos Específicos)

CONTABILIDADE

1. Princípios Contábeis Fundamentais. 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 3. DMDL, DOAR, DFC, DVA. 4. Equação Fundamental do Patrimônio. 5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 7. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado. 8. Apuração de Resultados. 9. Sistemas de Contas. Plano de Contas. 10. Provisões em Geral. 11. Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. 12. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. 13. Sistema de Partidas Dobradas. 14. Balancete de Verificação. 15. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. 16. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com Lei nº 6.404/76. 18. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. 19. PIS/ PASEP e COFINS - Regime cumulativo e não-cumulativo. 20. Registro de operações. Operações bancárias. Aquisição, venda e recebimento de ativos. Origem e liquidação de passivos. Operações de custos e despesas. Operações geradoras de receitas. 21. Análise das demonstrações contábeis.

ECONOMISTA JÚNIOR (Conhecimentos Específicos)

Microeconomia: o problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrio parcial e equilíbrio geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do bem-estar social. Macroeconomia: as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Fundamentos de Análise de Projetos: critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos Keynesianos e neoclássicos de crescimento; modelo de dois hiatos; estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Elementos de Estatística e Econometria: estatística descritiva; probabilidades; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla; problemas econométricos (quebra das hipóteses); modelos de equações simultâneas; análise de séries temporais; projeção e estimação; inferência estatística; aplicações.

ENGENHEIRO PLENO e ENGENHEIRO JÚNIOR (Conhecimentos Específicos):

Automação Industrial -Plano diretor de automação (PDAI); SDCD e PLC: arquiteturas, especificações, aplicações, instalação, manutenção e documentação; Sistemas SCADA e Supervisórios: arquiteturas, especificações, aplicações, instalação, manutenção e documentação; Redes industriais: arquiteturas, especificações, aplicações, instalação, manutenção e documentação; Intertravamento e sistemas de proteção, segurança intrínseca, segurança aumentada, equipamentos a prova de explosão, áreas classificadas, Nível de Integridade de Segurança SIL: arquiteturas, especificações, aplicações, instalação, manutenção e documentação. Cadeia Produtiva do Gás Natural -Reservatórios de gás natural: caracterização e exploração. Avaliação de disponibilidade de gás. Técnicas de produção de gás. Gás associado a óleo: separação primária. Eliminação de água e impurezas. Adoçamento (Sweetening) Processos de Tratamento/Beneficiamento do Gás Natural. Controle de hidratos, separação de condensáveis. Recuperação e tratamento do enxofre. Planejamento estratégico de suprimento de gás. Noções de armazenamento de gás. Transporte por gasodutos. Sistemas de compressão de gás. Liquefação de gás natural. Transporte de LNG: Estações de recepção (city gates). Redes locais de distribuição. Medição de vazão. Regulação de pressão e envazamento. Controle de corrosão. Uso do gás natural como combustível nos setores industrial, residencial e comercial. Corrosão e Proteção Catódica - Generalidades e tipo de corrosão. Fundamentos eletroquímicos da corrosão. Corrosão a alta temperatura. Corrosão eletroquímica. Corrosão localizada. Corrosão sob tensão fraturante. Corrosão da indústria de petróleo e gás. Proteção catódica. Inibidores de corrosão. Recobrimentos protetores. Engenharia Econômica - Conceitos de problemas econômicos. Cálculo e estimativa de investimento e custos operacionais das indústrias. Seleção de alternativas e investimentos. Viabilidade econômica. Elaboração e avaliação de contratos de fornecimento. Preços e tarifas de gás e outros energéticos. Avaliação econômica de projetos. Materiais -Características estruturais, propriedades e especificações dos materiais empregados na construção de equipamentos utilizados na Indústria de petróleo e gás, com ênfase para os materiais metálicos e polímeros. Mecânica dos Fluidos - Conceitos básicos: Propriedades dos fluidos. Hidrostática. Cinemática e dinâmica dos fluidos. compressibilidade, velocidade do som, número de Mach. Processo de escoamento isentrópico com área variável. Medição de Vazão - Importância da medição de vazão, normas e portarias. Escoamento de fluidos compressíveis, cálculo de propriedades físico-químicas utilizando equações de estado e do fator Z de acordo com a AGA8. Principais medidores utilizados: placa de orifício (AGA3/ISO 5167), turbinas (AGA7), medidores ultra-sônicos, tubo de pitot, termais, Coriolis, vórtex: Teoria básica; Portarias específicas; Cálculo de incerteza; Detalhes construtivos e de instalação; Inspeção e Calibração. Cálculos e especificação; Incerteza; Instalação; Calibração; Modelos de instrumentos; Instrumentos auxiliares (medidores de pressão, temperatura, vibração, explosímetros, etc.) e computadores de vazão. Regulação e Legislação - Conceitos da Regulação Econômica: monopólios naturais, estruturas de mercado, indústrias de rede, eficiência econômica, externalidades, bens públicos, assimetrias de informação. Atribuições e Características das Agências Reguladoras: ANP, ARSEP/RN. Estrutura, Regulamentos e Legislação do Setor de Gás natural: Estrutura da Indústria de Gás Natural no Brasil - processos regulatórios e cenário institucional, Regulamentos Técnicos e Legislação Ambiental pertinentes ao setor. Segurança e Meio Ambiente - Os aspectos de segurança envolvidos no uso do gás. Legislação brasileira sobre fontes de emissões de poluentes e sobre qualidade do ar. Tratamento e disposição de efluentes líquidos e sólidos. Termodinâmica - Conceitos básicos. Leis da termodinâmica para sistemas e volumes de controle: Conservação da massa e Energia. Irreversibilidade. Exergia. Comportamento P-V-T de gases reais. Equações de Estado para substâncias simples e para misturas. Equilíbrio de fases para hidrocarbonetos. Ciclos Motores; Combustão. Mecanismos de formação de poluentes. Transferência de Calor - Condução. Convecção. Radiação. Coeficientes de transferência de calor convectiva. Equipamentos de transferência de calor. Trocadores de calor Tubulações -Tubos materiais, processo de fabricação; Meio de ligação de tubos; Válvulas; Acessórios;

Juntas de expansão; Projeto de tubulação; Montagem e testes; Pintura e proteção; Dilatação térmica e flexibilidade. Qualidade e Produtividade - Controle Estatístico de Processo . Indicadores de Performance. Gerencia da Rotina. Método de Análise e Solução de Problemas. ISO 9001:2000. Gerência Estratégica (ou Gestão pelas Diretrizes). Planejamento Estratégico. Balanced Score Card – BSC. Modelos de Excelência em Gestão: PNQ, PQB