



Celesc Distribuição S/A

Edital Nº001/2016

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado a prover vaga no cargo de **Assistente Administrativo** da **CELESC DISTRIBUIÇÃO S/A**.

A **CELESC DISTRIBUIÇÃO S/A** comunica que se encontram abertas, no período de **06 de setembro de 2016 a 17 de outubro de 2016**, as inscrições para o concurso público destinado a prover vagas para o cargo de Assistente Administrativo e formação de cadastro positivo de aprovados para vagas que vierem a ser criadas no prazo de validade do presente concurso.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos-FEPESE**, localizada no Campus Universitário Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade –Florianópolis, SC-telefones (48) 3953 1000/ (48) 3953 1032, endereço eletrônico <http://assistentecelesc.fepese.org.br/> e-mail concursoclesc@fepese.org.br, Florianópolis – SC.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3 Todos os avisos e editais convocatórios serão publicados no sítio do concurso na Internet: <http://assistentecelesc.fepese.org.br/>e se constituem a única fonte válida de informação a respeito das normas e procedimentos do presente concurso público.
- 1.4 Os documentos relacionados ao presente concurso público poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, unicamente no endereço e horários estabelecidos abaixo:

Posto de atendimento ao candidato na FEPESE

FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

- 1.4.1 Documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), preferencialmente por serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX), para o endereço da FEPESE rigorosamente no prazo determinado pelo Edital, sendo responsabilidade do candidato a

sua expedição com a devida antecedência, pois não serão aceitos se entregues à FEPESE após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de recebimento da correspondência.

1.5 O Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até dois anos, a critério da administração.

2. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO E CONVOCAÇÃO

2.1 O candidato convocado deverá cumprir as etapas do processo admissional, definido pela Celesc Distribuição e preencher as seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital e suas alterações.
- b) Nacionalidades brasileira, portuguesa e ou estrangeira na forma da lei. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988.
- c) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até o dia da admissão.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Gozar dos direitos políticos.
- f) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino.
- g) Ter, no processo admissional, especificado pela Celesc Distribuição, habilitação específica de escolaridade e requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu.
- h) Estar apto, físico e mentalmente, para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado por meio do exame admissional.
- i) Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.
- j) Apresentar certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal, expedida, no máximo, há 1 (um) mês.
- k) Apresentar certidão negativa do foro da Justiça do Estado em que reside, nos últimos 12 (doze) meses, expedida, no máximo, há 2 (dois) meses.
- l) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração.
- m) Não estar percebendo benefício do INSS.

2.2 Os candidatos aprovados que não obtiverem classificação de acordo com o número de vagas previstas no presente Edital, passarão a fazer parte de cadastro positivo e poderão convocados, no prazo de validade do concurso público, na medida das necessidades da empresa na rigorosa ordem de classificação.

2.3 A aprovação e classificação final neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de contratação pela Celesc Distribuição S.A., mas apenas a expectativa de ser admitido durante o prazo de validade deste Concurso, observada a ordem de classificação.

2.4 Quando convocado para o processo admissional, o candidato que não comparecer na data estabelecida, ou que não cumprir as exigências legais e as previstas no Edital será desclassificado, perdendo o direito à vaga para a qual havia sido aprovado, sendo convocado o próximo candidato da lista de aprovados e classificados.

2.5 A convocação para o processo admissional do candidato aprovado e classificado para o cargo deste Edital far-se-á por meio de duas etapas:

- a) A primeira etapa será realizada por meio de correio eletrônico, que será enviado ao candidato pelo e-mail corporativo concurso@celesc.com.br. Se o candidato convocado pela Celesc Distribuição S.A.

não responder a convocação por meio eletrônico (e-mail convocatório), em até 48 horas após a data e horário constado no e-mail, a Celesc Distribuição S.A. deflagrará a segunda etapa de contato com o candidato.

b) Na segunda etapa, a empresa enviará correspondência com A.R. (aviso de recebimento) por meio dos Correios na tentativa de segunda comunicação com o candidato sobre a convocação e as informações pertinentes à apresentação em local, data e horário estabelecidos pela Celesc Distribuição S.A.

2.6 Se o candidato não se manifestar e não comparecer no local, data e horário estabelecidos em sua convocação, será imediatamente desclassificado e será convocado o próximo candidato da lista de aprovados e classificados.

2.7 Além da Administração Central/Florianópolis, o candidato poderá ser convocado observando a ordem de classificação, uma única vez, para a admissão em uma das 16 (dezesesseis) Agências Regionais da Celesc Distribuição S.A. ou para os municípios abrangidos pelas respectivas Agências Regionais, de acordo com a necessidade da empresa e desde que haja vaga. Se o candidato convocado para essa vaga não aceitar a convocação, será chamado o próximo candidato da lista de aprovados e classificados, sendo ofertadas as mesmas condições propostas ao candidato anterior. O candidato que não aceitar a convocação para a Agência Regional detentora da vaga manterá a classificação para a Administração Central/Florianópolis.

3. DO CARGO, VAGAS, LOTAÇÃO, SALÁRIO INICIAL, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO.

3.1 **CARGO:** Assistente Administrativo.

3.2 **VAGAS:** 26.

3.3 **CARGA HORÁRIA:** 8 horas diárias.

3.4 **Escolaridade exigida:** Nível Médio.

3.5 **SALÁRIO INICIAL:**

Período	Salário Fixo*
Primeiros 12 meses	R\$ 1.725,00
A partir do 13º mês	R\$ 2.029,43

* Valores vigentes em 01/09/2016

3.5.1 Os salários e benefícios são reajustados anualmente conforme Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

3.5.2 Das demais vantagens (nos termos da legislação pertinente e ACT vigente a partir da admissão): participação em plano assistencial de saúde e previdenciário complementar; participação nos lucros e resultados; auxílio creche/babá; auxílio estudante; auxílio deficiente; vale transporte; plano de cargos e salários, entre outros.

3.5.3 O tempo de serviço na empresa será considerado a partir da contratação na Celesc Distribuição para o cargo aprovado através deste concurso.

3.6 **LOTAÇÃO:** Florianópolis (SC) - Administração Central.

3.7 **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar compra de materiais e contratação de prestação serviços, elaborando processo de aquisição, conforme normas e legislação pertinentes; efetuar recebimento e entrega de materiais e equipamentos, verificando a quantidade e integridade física dos mesmos, procedendo os registros de

entrada e saída e conciliação de contas para o controle e gerenciamento do estoque; efetuar inventário físico e contábil de materiais e equipamentos, controlando a movimentação e o armazenamento; subsidiar as áreas usuárias com informações sobre movimentação e estoque.

- Efetuar o controle do patrimônio da empresa; gerenciar contratos de aluguéis e convênios; controlar a prestação dos serviços terceirizados.
- Efetuar o processo de faturamento, recebendo e conferindo leitura, analisando relatório de crítica, corrigindo falhas, seja por substituição de faturas ou devolução de valores; efetuar conciliação da arrecadação; emitir e controlar convênios; efetuar parcelamento e ordem de suspensão do fornecimento de energia; emitir contratos de fornecimento; instruir processo de irregularidade na medição e efetuar a cobrança; analisar relatórios de possíveis irregularidades na medição, emitindo ordens de inspeção; agendar pedidos de ligação e reforma; e, efetivar cadastros e boletins de fiscalização.
- Proceder inspeção em veículos, avaliando seu estado de conservação; orientar os usuários quanto aos aspectos de conservação, segurança e legislação de trânsito; encaminhar veículos para manutenção, analisando orçamentos e acompanhando os consertos em oficinas; conferir e processar notas fiscais e dados de utilização dos veículos; elaborar e analisar relatórios da frota; manter documentação dos veículos atualizada; controlar multas e acidentes de trânsito, instruindo processos; emitir ordens de abastecimento e conserto de veículos; executar controles para o gerenciamento da frota.
- Realizar processo admissional e rescisão contratual de empregado; efetuar o controle, registro e emissão de documentos, conferência e lançamento de dados no sistema de RH; prestar atendimento, informações e providenciar encaminhamentos sobre benefícios, previdência social, programa de estágio, transferência e movimentação de pessoal.
- Realizar processos de cobrança, realizando contatos, emitindo documentos e controlando o seu recebimento; regularizar contas; conferir documentos fiscais, registrar informações no sistema contábil e financeiro, emitir processos e listagens de pagamento; controlar movimentação das contas bancárias e fundo fixo.
- Orientar tecnicamente os usuários de recursos de informática e telecomunicações sobre a utilização dos equipamentos e sistemas; controlar a manutenção dos equipamentos e redes; manter a rede de teleprocessamento e telecomunicação ativas; providenciar cópias de segurança das informações; instalar e manter software e hardware padrão Celesc.
- Desenvolver programas de computador estabelecendo os processos operacionais; tratar os programas procedendo correções e ajustes; e, implantar programas.
- Receber, conferir, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentação, controlando sua tramitação; redigir, transcrever e expedir correspondências; receber pessoas, tomar ciência dos assuntos, encaminhando-as ou prestando informações; agendar compromissos; requisitar e controlar material; analisar e emitir documentos; e, gerar relatórios.
- Executar atividades de organização, registro, acompanhamento e controle de rotinas administrativas; fornecer e receber informações sobre processos, produtos e serviços; preparar relatórios e planilhas; cadastrar, atualizar, relacionar e catalogar registros e perfis de acessos nos sistemas informatizados; realizar contatos com órgãos externos procedendo encaminhamentos; executar outras atividades administrativas e de suporte às áreas técnicas.
- Executar demais atividades de Assistência Administrativa.
- Auxiliar na execução de auditorias e processos administrativos, acompanhado de coordenador devidamente habilitado.
- Ministrando treinamento.
- Prestar atendimento e orientações como atividade acessória, relativamente a questões previdenciárias, assistenciais e de saúde.
- Orientar sobre o cumprimento de normas e legislação.
- Gerenciar contratos.
- Coordenar e participar de projetos e equipes de trabalho.
- Dirigir veículo.
- Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do Cargo.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 É assegurada a inscrição no presente concurso público de pessoas com deficiência, sendo a elas reservadas 20% (vinte por cento) das vagas previstas neste Edital desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
- 4.2 Serão consideradas pessoas com deficiência e no que se refere ao preenchimento mínimo de vagas do seu quadro de pessoal, somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº. 3.298/1999, na Lei Estadual nº 12.870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ.
- 4.3 Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão assinalar, no Requerimento de Inscrição, a sua condição e entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE ou enviar via postal- preferencialmente por SEDEX, **até o último dia de inscrições** e observados os horários de atendimento, os seguintes documentos:
1. Cópia do requerimento de inscrição;
 2. Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID, cuja data de expedição seja igual ou posterior a **04 de junho de 2016**.
- 4.4 Só serão aceitos os documentos que forem entregues pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo como comprovação o recibo de entrega à FEPESE emitido pelo transportador.
- 4.5 O candidato cuja deficiência atestada não se enquadrar nas categorias descritas no presente edital ou que deixar de entregar, no prazo e locais determinados a documentação exigida, passará a concorrer apenas às vagas de livre concorrência.
- 4.6 Quando convocado o candidato deverá comparecer a local, data e horário fixado por aviso de convocação para avaliação feita por Equipe Multiprofissional, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal 3.298/1999, bem como nos termos da Instrução Normativa Interna I-133.0005 (concurso público). A Equipe Multiprofissional verificará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e se o candidato apresenta as exigências como pessoa com deficiência para cumprimento da lei, bem como as limitações do candidato durante o estágio probatório.
- 4.7 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.8 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
- 4.9 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender na sua íntegra, no prazo, data e horário determinados, as exigências deste Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada e passarão a concorrer unicamente às vagas como pessoas sem deficiência.
- 4.10 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 4.11 Os candidatos com deficiência, aprovados e classificados no concurso público, serão prioritariamente convocados para ocupar as vagas existentes. Para cumprir a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas, a cada 5 (cinco) candidatos convocados, o primeiro será um candidato com deficiência pela

ordem de aprovados e classificados, nos termos do precedente jurisprudencial do STF (Mandado de Segurança nº 31.715/DF).

- 4.12 A Celesc oferecerá apoio aos empregados com deficiência admitidos no quadro de empregados da empresa – durante o período de experiência, estágio probatório e na vigência do contrato de trabalho – por meio do “Programa Incentiva”, que atua nas questões relacionadas à inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

5.2 No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo **Município** onde deseja realizar a **prova**: **Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages.**

5.3 O valor da inscrição é de **R\$ 85,00**.

5.4 As inscrições para o concurso público estarão abertas das 12 horas do dia **06 de setembro de 2016** às 16 horas do dia **17 de outubro de 2016**, por um dos seguintes meios:

- 1) **Inscrição pela Internet.**
- 2) **Inscrição presencial** em um dos Postos de Atendimento ao candidato.

5.4.1 Instruções para a inscrição pela Internet

Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos a seguir:

1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://assistentecelesc.fepese.org.br/>.
2. **Ler atentamente o edital e preencher *on line* o Requerimento de Inscrição**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.
3. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco Itaú S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

5.4.2 Instruções para a inscrição presencial

Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer na sede da FEPESE nos horários informados munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF).
 2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição.
 3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados.
 4. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Itaú S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 5.5 Não será prorrogado a data de vencimento do boleto de pagamento no caso de feriado ou interrupção dos serviços bancários no Município em que o candidato pretenda efetuar o pagamento.

- 5.6 O valor referente ao pagamento da inscrição, por destinar-se a cobrir os custos com todo o concurso, não será restituído, exceto no caso de suspensão definitiva do concurso público.
- 5.7 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do concurso público na Internet: **<http://assistentecelesc.fepese.org.br/>**. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 5.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9 O preenchimento do Requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 5.10 A FEPESE e a Celesc Distribuição S.A. não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 5.11 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.12 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do concurso público, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 5.13 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 5.14 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 5.15 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei nº 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 5.16 Os candidatos com deficiência que necessitem de ajuda de profissional especializado para realizar a sua inscrição deverão solicitar por telefone ou e-mail a ajuda desejada até 10 (dez) dias antes do término da inscrição. A FEPESE agendará dia e hora em que o profissional requerido estará ao dispor do candidato para orientar o processo de inscrição.
- 5.17 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da Prova Escrita deverá informar no ato da inscrição, as condições especiais que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. No caso de uso de equipamentos, estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à vistoria da Coordenação do local de prova antes do seu início. Necessitando de tempo adicional para realização das provas, o candidato deverá assinalar no espaço correspondente do Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE, até às 17 horas do último dia de inscrição, pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou via postal, justificativa da necessidade de tempo adicional, firmada por médico especialista na área de sua deficiência.
- 5.18 A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá informar **no ato da inscrição** a necessidade de condições especiais, indicando a de amamentação. No dia da prova deverá ser acompanhada de pessoa de maior idade, portando documento de identificação que terá a função de cuidar da criança em lugar reservado. O acompanhante não poderá portar livros, cadernos, anotações ou qualquer equipamento eletro eletrônico. Com a devida antecedência deverá

procurar à Coordenação do local da prova que indicará o local onde a pessoa acompanhante permanecerá com a criança. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não podendo, naquele momento, o acompanhante permanecer junto à candidata. Não haverá compensação do tempo dispensado com a amamentação.

- 5.18.1 A falta de uma pessoa acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.
- 5.19 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os candidatos que usem marca-passo e ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.
- 5.20 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- 5.21 O ato de deferimento dos pedidos de condições especiais será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de **21 de outubro 2016**.
- 5.22 As despesas com a obtenção de documentos e exames exigidos, bem como as de transporte, hospedagem e alimentação durante todas as etapas do concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.23 Não serão aceitas inscrições intempestivas, condicionais, via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não descrito no presente Edital.
- 5.24 Em caso de não homologação da inscrição ou havendo discordância quanto à grafia ou qualquer outro dado da inscrição, o candidato deverá interpor recurso nos termos do Edital.
- 5.25 As mudanças de endereço deverão ser comunicadas, até a data de publicação do resultado final do concurso por correspondência eletrônica (e-mail) transmitida para o seguinte endereço: concursocelesc@fepese.org.br. Após essa data, as comunicações deverão ser feitas diretamente à Celesc Distribuição S.A., através de e-mail para concurso@celesc.com.br.
- 5.26 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.
- 5.27 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados na data provável de 21 de outubro 2016, no endereço eletrônico do concurso: <http://assistentecelesc.fepese.org.br/>.

6. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Será concedida, satisfeitas as exigências do Edital, a isenção do valor da inscrição para os candidatos amparados pela Lei n. 11.289/99 (hipossuficientes) e os beneficiados pela Lei Estadual n. 10.567/97-doadores de sangue.

Instruções para os candidatos amparados pela Lei n. 11.289/99:

- 6.2 Os candidatos hipossuficientes amparados na Lei n. 11.289/99, para usufruírem do benefício devem entregar pessoalmente, por Procurador ou via postal, até às 17 horas do dia **20 de setembro de 2016**, a seguinte documentação:
- a) Cópia do Requerimento de Inscrição;
 - b) Cópia autenticada do comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado;

- c) Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social das seguintes páginas: identificação e anotações dos contratos de trabalho.

6.3 A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo seletivo.

Instruções para os candidatos beneficiados pela Lei Estadual n. 10.567/97 doadores de sangue:

6.4 Os candidatos doadores de sangue, para usufruírem do benefício, devem entregar pessoalmente, por Procurador ou encaminhar via postal, até às 17 horas do dia **20 de setembro de 2016**, a seguinte documentação:

- a) Cópia do Requerimento de Inscrição;
- b) Documento comprobatório da condição de doador de sangue expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data de início das inscrições.

6.5 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de **26 de setembro de 2016**.

6.6 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do Processo Seletivo, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.

6.7 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

7 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 O presente Concurso Público para todos os cargos será constituído de uma **única etapa**, prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, cada uma delas com cinco (5) alternativas (denominadas a, b, c, d, e) das quais uma única será a correta.

7.2 A prova escrita será realizada no dia **13 de novembro de 2016**, nas cidades de Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages, de acordo com o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados por aviso publicado no sítio do concurso na Internet, na data provável de **4 de novembro de 2016**.

HORÁRIO*	EVENTO DA PROVA
13h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos.
13h 50 min	Fechamento dos portões. A partir desse horário não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação.
13h 55 min	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução quando autorizados.
14h	Início da prova.
15h	A partir deste momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-la.
18h	Término da prova, recolhimento dos cartões resposta e cadernos de provas não entregues.

*Horário de Brasília

7.3 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade determinada para a realização das provas, estas poderão ser aplicadas em outras cidades e ou municípios.

- 7.4 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.
- 7.5 O gabarito da prova escrita será divulgado a partir das 20 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do concurso.
- 7.6 O número de questões da prova escrita, áreas de conhecimento por ela abrangidas e o valor das questões, são descritas nos quadros abaixo:

Área de conhecimento	Nº questões	Valor por acerto	Valor total
Atualidades	5	0,20	1,00
Legislação do setor elétrico	10	0,20	2,00
Matemática	10	0,20	2,00
Português	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos	15	0,20	3,00
Total	50	-	10,00

- 7.7 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem na prova escrita nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 7.8 Os programas da prova escrita estão descritos no anexo 1 do presente Edital.
- 7.9 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 7.10 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 7.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 7.12 As questões da prova escrita serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 7.13 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.
- 7.14 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local se decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que desistente ou dela tenha sido excluído por qualquer motivo.
- 7.15 Ao concluir a prova, respeitado o prazo mínimo estipulado, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 7.16 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta ao mesmo tempo.
- 7.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

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

8. DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

8.1 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.

8.2 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocoladas.

8.3 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.4 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.5 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso será submetido a identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

8.6 Durante a realização da Prova Escrita é vedado (a):

1. A comunicação entre os candidatos;
2. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
3. O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
4. O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
5. O uso de óculos escuros e ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
6. Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
7. A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada e embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

8.7 É proibida a entrada, na sala em que a prova for aplicada, com qualquer dos instrumentos, equipamentos e materiais não permitidos.

8.8 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:

1. Documento de identificação;
2. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
3. Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
4. Guardado no bolso: Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Caso o candidato porte carteira a mesma só poderá conter os documentos necessários ao ingresso no local do concurso e dinheiro (não podendo conter qualquer outro registro).

8.9 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova.

8.10 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

8.11 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas.

8.12 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

8.13 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. O pedido deverá ser acompanhado de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.14 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

9. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final será a nota da prova escrita, expressa com duas casas decimais sem arredondamento:

$$NF=NPE$$

Sendo:

NF = Nota final.

NPE = Nota da prova escrita.

9.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).

9.3 Ocorrendo empate na média final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para o efeito de desempate será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

9.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Legislação do setor elétrico;
- c) Maior nota nas questões de Português;
- d) Maior nota nas questões de Matemática;
- e) Maior nota nas questões de Atualidades;
- f) Maior idade, considerada a idade do candidato no dia de realização da prova escrita.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

- a) Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) Não homologação da inscrição;

- c) Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
- d) Classificação final.

10.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à divulgação, pelos seguintes meios:

- a) On line no sítio do Concurso Público;
- b) Pessoalmente ou por Procurador na sede da FEPESE;
- c) Via postal

Interposição de recursos pela Internet

10.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- a) Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://celesc.fepese.org.br>
- b) Preencher on line, seguindo todas as orientações do sistema, o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

Interposição de recursos presencial

10.4 Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:

- a) Comparecer no Atendimento ao candidato na sede da FEPESE, pessoalmente munido de documento de identidade original, com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública- passada em cartório com fins específicos.
- b) Preencher o requerimento (Anexo) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- c) Protocolar o requerimento no Atendimento, ao candidato da FEPESE guardando o respectivo protocolo.

Interposição de recursos via postal

10.5 Para interposição de recursos via postal o candidato deverá:

- a) Preencher e assinar o requerimento (Anexo) com argumentação clara, consistente e objetiva.
- b) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Datar e assinar;
- d) Anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
- e) Colocar o (s) requerimento (s) em um envelope resistente e enviar para o endereço:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO CELESC DISTRIBUIÇÃO

Recurso administrativo

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Caixa Postal 5067

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

88040-900- Trindade – Florianópolis, SC.

O candidato deverá expedir o documento com AR (Aviso de Recebimento), preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito.

10.6 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem transmitidos e ou entregues pessoalmente ou pelo correio até o último dia previsto para entrega (segundo dia útil após a publicação do ato contestado).

10.7 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) ou enviar via postal, mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

10.8 A FEPESE e ou a Celesc Distribuição S.A., não se responsabilizam pelo extravio ou atraso na entrega dos requerimentos dos candidatos enviados pelo correio. Para fins de direito constitui-se prova unicamente o carimbo de recebimento ou entrega da correspondência à FEPESE.

10.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

10.10 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.

10.11 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito preliminar será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

10.12 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

10.13 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

10.14 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser os descritos no Edital.

10.15 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora em função de erro material, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO

11.1 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Celesc Distribuição S.A.

12. DA CLASSIFICAÇÃO, DO APROVEITAMENTO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO POSITIVO

12.1 Farão parte do Cadastro Positivo todos os candidatos que forem aprovados no presente Concurso Público.

12.2 A utilização do cadastro positivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final.

12.3 O candidato classificado no presente Concurso Público poderá ser convocado, em função das necessidades da Celesc Distribuição S.A., obedecida rigorosamente a ordem de classificação, tendo

prioridade na contratação os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

12.4 Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado e classificado que, não aceitar a convocação ou não comparecer na data, local e hora definidos na convocação para vaga na Administração Central - Florianópolis.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O regime jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados neste Concurso Público será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados serão admitidos, por ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal e os impedimentos ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

13.3 O candidato aprovado, quando convocado deverá realizar os exames exigidos pela Celesc Distribuição S.A. e atender os parâmetros por ela estabelecidos.

13.4 O candidato aprovado, quando convocado para iniciar o processo admissional deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Original e cópia do documento de Identidade que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436;
- b) Certidão Negativa de Crime Eleitoral (obtida na Zona Eleitoral do Município referente ao Título de Eleitor);
- c) Certidão de Quitação Eleitoral (obtida na Zona Eleitoral do Município referente ao Título de Eleitor);
- d) Declaração de não ter sofrido demissão a bem do serviço público ou por justa causa (modelo fornecido pela Celesc Distribuição S.A.);
- e) Original e cópia do Certificado de Reservista ou de dispensa do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) Original e cópia do Diploma ou Certificado de Formação Escolar;
- g) Original e cópia do CPF;
- h) Original e cópia Título de Eleitor;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Original e cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;
- l) Original e cópia Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- m) 1 foto 3 x 4 colorida recente;
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal e pela Justiça Estadual;
- o) Ofício Judicial em que determina alimentos provisionais, no caso de separação;
- p) Declaração de Bens (modelo fornecido pela Celesc Distribuição S.A.);
- q) Certidão Negativa do INSS de que não percebe benefício (obtida pelo candidato junto ao INSS);
- r) Original e cópia do Comprovante de Residência.

13.5 Os primeiros 90 dias de contrato serão de experiência, período em que será avaliado o desempenho do candidato no exercício do cargo. Do 91º ao 180º dia o contrato se estende para o estágio probatório e será aplicada uma segunda avaliação que definirá a permanência do candidato no cargo.

13.6 O candidato reprovado em pelo menos em uma das avaliações descritas no subitem 12.5 deste Edital terá seu contrato de trabalho rescindido.

13.7 O candidato aprovado, classificado e admitido conforme regras descritas neste edital e lotado na Administração Central - Florianópolis deverá permanecer pelo período mínimo de 5 (cinco) anos na

Administração Central – Florianópolis. Demais movimentações internas obedecem às regras estabelecidas pelo Conselho de Administração da Celesc S.A.

13.8 O candidato que integrar o Cadastro de positivo deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas na Administração Central da Celesc Distribuição S.A. em Florianópolis, Santa Catarina por meio do e-mail corporativo concurso@celesc.com.br, após a homologação do resultado final do Concurso Público, sob pena de perda da classificação.

13.9 O resultado final do Concurso, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, constitui-se o único documento hábil para comprovar a habilitação do candidato.

13.10 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- b) Deferir e indeferir as inscrições dos candidatos;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas a que se refere o presente concurso.
- e) Receber e apreciar os recursos administrativos previstos neste Edital.
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Constituir comissão interna do concurso e designar Banca Examinadora de provas.

13.11O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este Edital, é o da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina.

13.12 Será excluído do concurso, por ato da FEPESE, o candidato que:

- a. Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, falsa declaração e ou falsa identificação pessoal;
- d. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.
- e. Recusar-se a entregar ao fiscal qualquer material, utensílio e ou equipamento não permitido;
- f. Agir em desacordo com as normas fixadas no edital;

13.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Celesc Distribuição S.A. e pela FEPESE.

Florianópolis, 06 de setembro de 2016.

Diretor Presidente

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA

Importante: Nas questões envolvendo legislação poderão ser objeto de questões as alterações havidas até a abertura das inscrições do Concurso Público.

Nas questões que envolvam conhecimentos de Informática poderão ser arguidas qualquer das versões de software em uso no mercado.

ATUALIDADES - O mundo contemporâneo: o desenvolvimento das ciências, o avanço da medicina e a cura das doenças, a revolução dos computadores e da Internet. A era da Globalização. Cultura brasileira: arquitetura, artes, cinema, folclore, literatura, música, teatro e televisão. Os problemas contemporâneos (século 21): a distribuição da riqueza, a questão ambiental, a crise dos recursos hídricos, a crise energética, os conflitos bélicos.

LEGISLAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO – Estrutura institucional. Instituições componentes e atribuições. Regime de concessões e prestação de serviços públicos. Procedimentos de Distribuição ANEEL. Regimes de preços e tarifas dos segmentos do setor elétrico. Consumidor livre. Resolução 414/2010 da ANEEL.

MATEMÁTICA - Fundamentos de matemática. Princípios de contagem. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples e composto: juros, capital, tempo, taxas e montantes.

PORTUGUÊS - Compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Atendimento ao telefone. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e-mail. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório (telefone, central telefônica, copiadora, fac-símile computador e impressora). Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Organização do trabalho. Rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. Gestão de documentos. Noções de Protocolo; Noções de Informática; Técnicas de arquivamento; Princípios gerais de segurança no trabalho.

ANEXO 3

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS	
	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do Edital		05/9/16
Período de Inscrição	06/9/16	17/10/16
Requerimento isenção do pagamento da inscrição	06/9/16	20/9/16
Homologação dos requerimentos de isenção		26/9/16
Prazo recursal	27/9/16	28/9/16
Publicação do despacho dos recursos		5/10/16
Requerimento de condições especiais	06/9/16	17/10/16
Requerimento para vagas reservadas	06/9/16	17/10/16
Homologação das Inscrições		21/10/16
Homologação dos pedidos de condições especiais		21/10/16
Prazo recursal	24/10/16	25/10/16
Publicação do despacho dos recursos		28/10/16
Divulgação do Local das Provas		4/11/16
Data da Prova		13/11/16
Publicação do gabarito preliminar		13/11/16
Prazo recursal	14/11/16	16/11/16
Publicação do despacho dos recursos		24/11/16
Resultado da prova escrita		25/11/16
Resultado Final		25/11/16
Prazo recursal	28/11/16	30/11/16
Publicação do despacho dos recursos		9/12/16
Republicação do resultado final		9/12/16

AB 180816