

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

### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que surgirem ou forem criadas dentro do seu prazo de validade.
- 1.2. As carreiras e cargos objeto deste Concurso Público, as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) estão indicados.
  - a. No item 1 do anexo I, para os cargos de nível superior e,
  - b. No item 2 do anexo I, para os cargos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
  - a. No item 1 do anexo II, para os cargos de nível superior e,
  - b. No item 2 do anexo II, para os cargos de nível médio.
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
  - a. No item 1 do anexo III, para os cargos de nível superior e,
  - b. No item 2 do anexo III, para os cargos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas existentes, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.
- 2.2. Todos os horários mencionados neste edital são referentes ao horário de Campo Grande/MS.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á exclusivamente por meio da Internet.
- 3.2. O processo de inscrição a este Concurso Público ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
  - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2021 consiste em acessar o site [www.msgas2021.ieses.org](http://www.msgas2021.ieses.org) apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição, indicar a forma de pagamento e imprimir o boleto bancário, no período de **10:00h de segunda-feira, 15 de fevereiro de 2021 até as 16:00h de sexta-feira, 19 de março de 2021**.
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2021 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 19 de março de 2021**.
    - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.2.3. O candidato que optar por realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
    - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
    - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
    - c. As inscrições somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
    - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
    - e. Os candidatos não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição e demais informações prestadas.

- 3.3. Poderão obter isenção do valor de inscrição, os candidatos que:
- 3.3.1. Atendam às condições da Lei Estadual nº 2.887, de 21.09.2004, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2021 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021**, com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto impresso;
  - Requerimento preenchido (**Anexo VI**);
  - Comprovante expedido por Instituição autorizada pela Hemorrede MS, da Secretaria de Estado da Saúde, de ter efetuado, no período de **18 de janeiro de 2019 a 22 de janeiro de 2021**, no mínimo uma doação a cada seis meses, nos termos da Lei citada.
- 3.3.1.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.1., na sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul – MSGÁS, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2021.
- 3.3.2. Atendam às condições da Lei Estadual nº 2.557, de 13.12.2002, devendo efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e remetê-lo para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2021 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021**, com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto impresso;
  - Requerimento preenchido (**Anexo VII**);
  - Comprovar a condição de desempregado e a condição de carente, tudo como previsto e exigido pelo Decreto Estadual nº 11.232, de 27 de maio de 2003 e suas alterações.
- 3.3.2.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.3.2., na sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul – MSGÁS, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2021.
- 3.3.3. As informações prestadas na Declaração de Hipossuficiência Financeira serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este a qualquer momento ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 3.3.4. O simples envio ou entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento do valor de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IESES, por delegação da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 3.3.5. O envio da documentação exigida no item 3.3.1. ou 3.3.2. será de responsabilidade exclusiva do candidato. A Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e o IESES não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação.
- 3.3.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.3.7. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento do valor de inscrição do candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentos;
  - Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.
- 3.3.8. Até **quarta-feira, 10 de março de 2021**, as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.9. A relação dos nomes dos candidatos cujos pedidos foram deferidos será feita nominalmente e em ordem alfabética; quanto aos indeferidos, constará apenas a indicação dos respectivos números de inscrição, não sendo informado o nome do candidato.
- 3.3.10. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.4.1. No caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
  - Data de nascimento;
  - Código do cargo;
  - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
  - Endereço residencial completo ou endereço eletrônico (e-mail).

- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
  - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
  - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
  - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 110,00
Médio	R\$ 80,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e/ou mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao efetivar sua inscrição, o candidato estará declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento.
- 3.12. Serão considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição e não tenham efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2, com exceção dos candidatos que tiverem o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido, nos termos do item 3.3.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.
- 3.14. O candidato, com deficiência ou não, que precisar de condições especiais para a realização de provas, deverá remeter para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2021, CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 19 de março de 2021**, requerimento dirigido ao IESES (**Anexo VIII**) indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia do respectivo boleto bancário.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais que requererem, nos termos do item 3.14, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de folha correspondente à A3, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, atendendo ao previsto no Art. 4º do Decreto 3.298/1999, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.5. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no *caput* deste item 3.14, na sede desta Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2021.
- 3.14.6. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes neste item 3.14, para adoção das providências necessárias.
- 3.14.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.14.8. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 3.14.9. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.10. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.

- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes até o terceiro grau ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto da MSGÁS, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

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

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 7 de abril de 2021**, até as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o número de inscrição do candidato e, na falta deste, o número do CPF, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, que estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1., **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 14 de abril de 2021**.
- 4.3. Os candidatos deverão retirar seu Documento de Confirmação de Inscrição, no site do concurso, **informando seu CPF e data de nascimento**.
- 4.3.1. Em decorrência do item 4.3, não serão encaminhados informativos sobre local, data e horário de provas, por email ou por via postal, para o endereço de domicílio dos candidatos.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando o nome e edital deste concurso, seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

#### 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e de aptidão física (**somente para o cargo de Técnico de Processos Tecnológicos – Especialidade Operação e Manutenção**) e serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.
- 5.1.1. Em face dos efeitos da pandemia do Corona Vírus (COVID-19), quando do dia do deferimento e do indeferimento das inscrições, **quarta-feira, 7 de abril de 2021**, será expedido ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, estabelecendo os critérios de aplicação das provas deste concurso público, visando atender as orientações e determinações das autoridades municipais, estaduais e federais, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objeto das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas, respeitando-se o disposto no Decreto 3.298/1999.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor), carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.5.4. Considerando que o candidato não pode fazer uso de equipamentos eletrônicos durante a prova, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica, devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 5.5 em sua versão física, exclusivamente.
- 5.6. Os candidatos deverão, quando de sua inscrição, selecionar seu local de prova objetiva, dentre os seguintes apresentados:

Local de Prova Objetiva

9010 – Campo Grande (MS)

9024 – Três Lagoas (MS)

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

- 5.6.2. As provas de aptidão física, **para o cargo de Técnico de Processos Tecnológicos – Especialidade Operação e Manutenção**, para os candidatos convocados às mesmas, serão aplicadas todas na cidade de Campo Grande (MS).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo realizadas as provas por nível de escolaridade (um nível em cada período).
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 18 de abril de 2021**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso no prazo de duração da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo poderá não ser respeitado.
- 5.8.3. De forma a ser observada a lisura deste Concurso Público, 03 (três) candidatos assinarão termo de abertura de envelopes contendo as provas, informando que os mesmos estavam perfeitamente lacrados até o momento de sua abertura.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, aparelhos auditivos, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue desligado aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 e/ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente, assinando o respectivo termo.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
  - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas da prova objetiva.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. A Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público, bem como em relação a materiais e/ou documentos esquecidos ou extraviados nos locais de provas.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão(ões) que, no cartão de respostas:
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;



- c. Não estiver(em) assinalada(s) em nenhuma de suas alternativas;
- d. Forem preenchidas fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão; e,
- e. Estiver(em) incorreta(s).

#### 5.18. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 5.18.1. A Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade dos candidatos para desempenharem as tarefas típicas do **cargo de Técnico de Processos Tecnológicos – Especialidade Operação e Manutenção**.
- 5.18.2. Estarão aptos a participar da Prova de Aptidão Física todos candidatos aprovados na prova objetiva, classificados para cada uma das lotações (vagas e cadastro reserva) do referido cargo e que não tenham sido reprovados por corte.
- a. Os candidatos APTOS à Prova de Aptidão Física serão convocados por edital publicado no site do concurso, **quando de sua convocação para os exames admissionais e contratação**, ali informando datas, locais e horários de realização da Prova.
  - b. Do edital de convocação constará apenas a nominata dos candidatos, em ordem de classificação, o número de sua inscrição e o local de realização de sua prova.
  - c. A Prova de Aptidão Física – PAF será aplicada por profissionais designados pelo Diretor-Presidente da MSGÁS, por emissão de Portaria.
  - d. Em caso de mau tempo, ou de instalações que não apresentem condições adequadas, a Prova de Aptidão Física poderá ter sua data remarcada.
- 5.18.3. A Prova de Aptidão Física é compreendida pelo conjunto de exercícios constantes do **ANEXO V**, sendo realizados todos no mesmo dia, com intervalos de, no mínimo, 5 minutos entre um exercício e outro, e será executado de acordo com as normas e procedimentos constantes do referido anexo.
- 5.18.4. Um dos professores avaliadores fará antes a correta demonstração para execução dos exercícios.
- 5.18.5. O professor avaliador, para cada candidato, fará a contagem em voz alta da quantidade de cada exercício corretamente realizados.
- a. Os exercícios não executados corretamente na avaliação do professor avaliador, não serão computados.
- 5.18.6. As avaliações da Prova de Aptidão Física serão expressas por meio de conceito, APTO ou NÃO APTO.
- a. Serão considerados APTOS na Prova de Aptidão Física os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo previsto em todos os exercícios a que se submeterem, conforme tabela de Avaliação Física constante do **ANEXO V** deste Edital.
  - b. Só será permitida uma tentativa em cada um dos exercícios da Prova de Aptidão Física, sendo vedada a repetição de exercício. O candidato que não alcançar o desempenho mínimo em qualquer dos exercícios da tabela de Avaliação Física será considerado NÃO APTO e, portanto, eliminado do concurso.
- 5.18.7. Os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, conforme item 5.17.2.a, com roupa apropriada para a prática de atividade física, munidos do documento de identidade original, ou correspondente, com foto, bem como de atestado de saúde, emitido por profissional médico, atestando que o mesmo possui condições de saúde necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades constantes do **ANEXO V** deste Edital.
- 5.18.8. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não lhes sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 5.18.9. Recomenda-se que, para realização dos exercícios, os candidatos façam sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas a prova.
- 5.18.10. Ficará a cargo dos candidatos o aquecimento para a realização dos exercícios.
- 5.18.11. Caberá ao Coordenador Local da Prova decidir a respeito de quaisquer imprevistos ocorridos durante a sua execução.
- 5.18.12. Caberá aos candidatos o conhecimento de todos os exercícios relacionados nesse edital e sua execução. Não serão aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos aspectos (índices) exigidos.
- 5.18.13. O resultado final de cada um dos exercícios da Prova de Aptidão Física será informado aos candidatos ao término da sua realização
- 5.18.14. Demais informações a respeito da Prova de Aptidão Física constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos serão classificados, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada pela seguinte fórmula:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 1 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos} \times 2) / 3$$
- 6.1.1. Os candidatos que participarem da classificação prevista no item 6.1 serão, também, classificados por cargo, para todo o Estado.
- 6.1.2. Em não havendo mais candidatos classificados para um determinado cargo-lotação (classificados conforme o item 6.1), proceder-se-á à chamada do primeiro candidato classificado e que ainda não tenha sido chamado, conforme item 6.1.1. (classificado no Estado).
- 6.1.3. A não aceitação pelo candidato chamado, em decorrência do item 6.1.2., implica a sua desistência nessa classificação, não tendo, porém, qualquer implicação na sua classificação original (item 6.1).
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 19 de março de 2021**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 50 (cinquenta), que será aplicado a todos os cargos cujo número de vagas seja inferior a 3 (três) e para os cargos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida no item 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, NEGROS E ÍNDIOS

- 7.1. **Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD**, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009 e suas alterações.
- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2021, VAGAS RESERVADAS A PCD, A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 19 de março de 2021**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Fotocópia do respectivo boleto bancário;
  - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo IX** ao Edital);
  - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF**. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem com deficiência, caso venham a ser convocados, deverão submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da MSGÁS, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
- 7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.
- 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

- 7.6. O candidato Pessoa com Deficiência – PcD participará tanto da classificação geral (6.4), como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD.
- 7.6.1. Os candidatos, Pessoas com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.6.2. A classificação dos candidatos a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.
- 7.9. **Serão reservadas as pessoas negras**, na proporção de 20% (vinte por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.9.1. Consideram-se pessoas negras aquelas que assim se declarem, nos termos do artigo 3º do Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011, e receba parecer conclusivo favorável a essa declaração, por Comissão Especial.
- 7.10. O candidato negro deverá remeter para CONCURSO MSGAS – EDITAL 001/2015 – VAGAS RESERVADAS A NEGROS A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 19 de março de 2021**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
  - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras, e seu número de inscrição (vide **Anexo X** ao Edital);
  - Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011.
- 7.10.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a negros deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.11. O deferimento do requerimento indicado no item 7.10 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e; b) o cumprimento do disposto nas letras “a”, “b” e “c” do mesmo item (7.10).
- 7.12. Detectada a falsidade da declaração, em manifesta má-fé, será o infrator penalizado com a sua exclusão do concurso e, se houver sido nomeado, será demitido, nos termos da Lei Estadual nº 3.594, de 10 de dezembro de 2008, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.12.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a negros também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.9.1 e/ou 7.10 e/ou 7.11.
- 7.13. O candidato negro participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a pessoas negras.
- 7.13.1. Os candidatos negros, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira) e a 18ª (décima oitava) vagas, e assim sucessivamente, em intervalos de 5 (cinco), vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.9.
- 7.14. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.15. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.16. A declaração para reserva de vagas, no caso de candidato negro, será analisada, através de entrevista, por Comissão Especial, constituída pela Secretaria de Estado da Administração, nos termos do Art. 4º do Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011.
- 7.16.1. Conforme as prerrogativas do Art. 5º do Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011, o processo de entrevista, por medida de celeridade e economia se dará antes da homologação do resultado final do concurso.
- 7.16.2. O procedimento relativo ao processo de entrevista de avaliação será estabelecido por meio de edital convocatório, o qual faz parte deste certame.
- 7.16.3. O candidato que não comparecer à entrevista ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial sobre sua condição de negro, mas cuja aparência suscite dúvida razoável, será excluído da lista específica, permanecendo somente na listagem geral.
- 7.16.4. Para efeito de reclassificação no programa de reserva de vagas, decorrente da exclusão e ou da reprovação de candidato em fases de caráter eliminatório, será publicada nova lista específica, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos optantes do programa de reserva de vaga, até o limite de candidatos aprovados estabelecido no edital.
- 7.17. Não provida a vaga destinada a pessoas negras, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.18. **Serão reservadas a índios**, na proporção de 3% (três por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.18.1. Consideram-se índios aqueles que assim se declarem, nos termos do artigo 3º do Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011, e receba parecer conclusivo favorável a essa declaração, por Comissão Especial.



- 7.19. O candidato índio deverá remeter para CONCURSO MSGAS – EDITAL 001/2015 – VAGAS RESERVADAS A ÍNDIOS, A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 19 de março de 2021**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
  - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a índios, e seu número de inscrição (vide **Anexo X** ao Edital);
  - Auto declaração do candidato de ser índio, nos termos do artigo 2º Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011.
- 7.19.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a índios deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.20. O deferimento do requerimento indicado no item 7.19 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e; b) o cumprimento do disposto nas letras “a”, “b” e “c” do mesmo item (7.19).
- 7.21. Detectada a falsidade da declaração, em manifesta má-fé, será o infrator penalizado com a sua exclusão do concurso e, se houver sido nomeado, será demitido, nos termos da Lei Estadual nº 3.594, de 10 de dezembro de 2008, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.21.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a índios também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.19.1 e/ou 7.20 e/ou 7.21.
- 7.22. O candidato índio participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a índios.
- 7.22.1. Os candidatos índios, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 33ª (trigésima terceira) e a 66ª (sexagésima sexta), e assim sucessivamente, em intervalos de trinta e três, vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.18.
- 7.23. Os candidatos índios aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.24. Em caso de desistência de candidato índio aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato índio posteriormente classificado.
- 7.25. A declaração para reserva de vagas, no caso de candidato índio, será analisada, através de entrevista, por Comissão Especial, constituída pela Secretaria de Estado da Administração, nos termos do Art. 4º do Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011.
- 7.25.1. Conforme as prerrogativas do Art. 5º do Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011, o processo de entrevista, por medida de celeridade e economia se dará antes da homologação do resultado final do concurso.
- 7.25.2. O procedimento relativo ao processo de entrevista de avaliação será estabelecido por meio de edital convocatório, o qual faz parte deste certame.
- 7.25.3. O candidato que não comparecer à entrevista ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial sobre sua condição de índio, mas cuja aparência suscite dúvida razoável, será excluído da lista específica, permanecendo somente na listagem geral.
- 7.25.4. Para efeito de reclassificação no programa de reserva de vagas, decorrente da exclusão e ou da reprovação de candidato em fases de caráter eliminatório, será publicada nova lista específica, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos optantes do programa de reserva de vaga, até o limite de candidatos aprovados estabelecido no edital.
- 7.26. Não provida a vaga destinada a índios, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

## 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo-se a ordem de classificação.
- 8.2. Os candidatos aprovados serão convocados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e envio de correspondência, para comparecerem à sede da MSGÁS munidos da documentação descrita no item 8.5.
- 8.2.1. Os candidatos aprovados para o **cargo de Técnico de Processos Tecnológicos – Especialidade Operação e Manutenção** serão previamente convocados para a realização da Prova de Aptidão Física, nos termos do item 5.18. deste Edital.
- 8.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da MSGÁS. A contratação é de competência da Diretoria Executiva da empresa, nos limites do interesse e conveniência da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3.1. As vagas oferecidas no presente edital serão obrigatoriamente preenchidas pela MSGÁS no prazo de validade do concurso, incluída a sua eventual prorrogação, mas sempre de acordo com a discricionariedade descrita no item supracitado (8.3).
- 8.4. A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
- 8.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.4, será eliminado do Concurso.

- 8.5. Por ocasião da contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, serão exigidos do candidato convocado os seguintes requisitos e documentos em original e fotocópia:
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - Aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório, realizado por uma Clínica indicada pela MSGÁS;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro permanente ou gozar das prerrogativas dos Decretos 70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, art. 12, § 1º;
  - Quitação das obrigações eleitorais;
  - Quitação das obrigações militares (sexo masculino);
  - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
  - Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício de cargo, função ou emprego público da administração direta e indireta, de todas as esferas;
  - Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
  - Declaração de bens, na forma da Lei 8.730/93;
  - Comprovação da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;
  - Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe, se for o caso, e respectiva regularidade;
  - Certidão de nascimento ou casamento, cédula de identidade, título de eleitor, CPF, PIS/PASEP (se já cadastrado);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social e;
  - 01 (uma) foto 3x4 recente.
- 8.5.1. Não serão aceitos protocolos de documentos e as fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original.
- 8.6. O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá automaticamente tornada sem efeito sua convocação e será eliminado do certame.

## 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- ao não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - ao não deferimento de inscrição;
  - ao não deferimento de condições especiais de prova;
  - ao não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
  - à formulação das questões e respectivos quesitos;
  - à opção considerada como certa na prova objetiva;
  - aos resultados preliminares do Concurso Público.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 11 de março de 2021 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 12 de março de 2021.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos aos itens “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 8 de abril de 2021 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 9 de abril de 2021.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 19 de abril de 2021.**
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 19 de abril de 2021**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 19 de abril de 2021 até as 18 (dezoito) horas de quinta-feira, 22 de abril de 2021.**
- 9.5. Os resultados preliminares do Concurso Público, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 19 de maio de 2021.**
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados preliminares do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 20 de maio de 2021 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 21 de maio de 2021.**
- 9.6. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 26 de maio de 2021.**
- 9.6.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

- 9.7. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.7.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 17 de março de 2021**.
- 9.7.2. Se relativos ao não deferimento de inscrição, ao não deferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, através de ato disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 14 de abril de 2021**.
- 9.7.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.7.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, 26 de maio de 2021**.
- 9.8. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.8.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente por meio de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.8.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.8.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de formulação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cuja formulação seja efetuada de outro modo.
- 9.8.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso estão contidos no poder discricionário do julgador.
- 9.8.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO MSGÁS – EDITAL 001/2021, PEDIDO DE REVISÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.9. Os pedidos de revisão interpostos e remetidos/postados fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.11. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.12. Os recursos relativos ao item 9.11.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência (efetiva circulação do Diário Oficial) do respectivo aviso ou ato.
- 9.12.1. Os recursos relativos ao item 9.11.a. deverão ser protocolados junto à sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2021 **das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.12.2. Alternativamente, os recursos relativos ao item 9.11.a. poderão ser interpostos na mesma forma dos pedidos de revisão previstos no item 9.1 e seus subitens, devendo, para tanto, serem preparados e expedidos nos mesmos tempos e modos previstos no item 9.8 e seus subitens.
- 9.13. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

## 10. DO FORO JUDICIAL

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

**11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. Divulgar o Concurso;
  - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de isenção das taxas de inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
  - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as provas;
  - 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
  - 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso.

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul apenas com a nominata dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá informar seu novo endereço à Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul, aos cuidados da Comissão do Concurso Público - Edital 001/2021, indicando o cargo para o qual concorreu, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
- 12.8.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada por qualquer etapa do concurso;
  - 12.8.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 12.8.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 12.8.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 12.8.5. Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul e pelo IESES.

Campo Grande (MS), 10 de fevereiro de 2021.

**Rui Pires dos Santos**  
Diretor-Presidente



**GRAN CURSOS ONLINE**

O caminho para  
**sua aprovação ficou mais curto**

AS NOVIDADES DO GRAN VÃO  
DEIXAR VOCÊ BEM MAIS PERTO  
DA SUA VAGA

Assinatura  
**ILIMITADA 6.0**  
para concursos e OAB

**COMPANHIA DE GÁS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – MSGÁS**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2021**

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

**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	CARGO	ESPECIALIDADE	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	JORNADA SEMANAL
1016	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – APO	COMUNICAÇÃO - PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1020	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – APO	CONTABILIDADE	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1033	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – APO	DIREITO	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1047	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – APO	ORGANIZACIONAL	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1050	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – APO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1064	ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – APT	COMERCIAL	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1078	ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – APT	ENGENHARIA E TECNOLOGIA/PRODUÇÃO	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1081	ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – APT	MEIO AMBIENTE	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h
1095	ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – APT	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	MATO GROSSO DO SUL	01 + RT	8.306,24	40 h
1105	ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – APT	SEGURANÇA DO TRABALHO	MATO GROSSO DO SUL	RT	8.306,24	40 h

**2. NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO	CARGO	ESPECIALIDADE	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	JORNADA SEMANAL
2018	TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – TPO	CONTABILIDADE	MATO GROSSO DO SUL	RT	3.778,20	40 h
2021	TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – TPO	ORGANIZACIONAL	MATO GROSSO DO SUL	01 + RT	3.778,20	40 h
2035	TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS – TPO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MATO GROSSO DO SUL	RT	3.778,20	40 h
2049	TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – TPT	COMERCIAL	MATO GROSSO DO SUL	RT	3.778,20	40 h
2052	TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – TPT	ENGENHARIA E TECNOLOGIA	MATO GROSSO DO SUL	RT	3.778,20	40 h
2066	TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – TPT	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	MATO GROSSO DO SUL	RT	3.778,20	40 h
2070	TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS – TPT	SEGURANÇA DO TRABALHO	MATO GROSSO DO SUL	RT	3.778,20	40 h

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

- Seguro de Vida em Grupo;
- Auxílio Funeral, extensivo aos dependentes legais;
- Assistência Médica, extensiva aos dependentes legais;
- Assistência Odontológica, extensiva aos dependentes legais;
- Vale Refeição de R\$ 507,54 (valor líquido);
- Vale Alimentação de R\$ 1.283,19 (valor líquido);
- Gratificação de férias de 75%;
- Auxílio a Empregado com Dependente com Deficiência de R\$ 1.121,86 (valor líquido);
- Complementação Auxílio-Doença;
- Complementação Auxílio Acidente;
- Auxílio Creche ou Auxílio Babá – Valor limite: R\$ 1.121,86 (até 2 anos, inclusive) e R\$ 897,48 (até 6 anos, inclusive);
- Prorrogação Licença Maternidade, conforme estabelecido em Lei;



- Prorrogação Licença Paternidade, conforme estabelecido em Lei;
- Ginástica Laboral (03 vezes por semana).

Observação: todas as informações constantes deste anexo referem-se ao percebido pelos atuais empregados da MSGÁS no mês de dezembro/2020, conforme Acordo Coletivo de Trabalho 2020/2021.

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

## 1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	APO	COMUNICAÇÃO - PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS	Graduação em Jornalismo, Relações Públicas, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Propaganda e Marketing	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável e CNH categoria "B"
1020	APO	CONTABILIDADE	Graduação em Ciências Contábeis	Registro no respectivo Conselho Profissional e CNH categoria "B"
1033	APO	DIREITO	Graduação em Direito	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e CNH categoria "B"
1047	APO	ORGANIZACIONAL	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Letras, Matemática, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável e CNH categoria "B"
1050	APO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável e CNH categoria "B"
1064	APT	COMERCIAL	Graduação em Administração, Economia, Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica	Registro no respectivo Conselho Profissional e CNH categoria "B"
1078	APT	ENGENHARIA E TECNOLOGIA/PRODUÇÃO	Graduação em Engenharia Mecânica, Engenharia de Controle e Automação, Engenharia Mecatrônica, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção	Registro no respectivo Conselho Profissional e CNH categoria "B"
1081	APT	MEIO AMBIENTE	Graduação em áreas correlatas ao meio ambiente ou Engenharia com pós-graduação em Meio Ambiente	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável e CNH categoria "B"
1095	APT	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	Graduação em Engenharia Mecânica, Engenharia Mecatrônica, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia de Produção ou correlatas	Registro no respectivo Conselho Profissional e CNH categoria "B"
1105	APT	SEGURANÇA DO TRABALHO	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	Registro no respectivo Conselho Profissional e CNH categoria "B"

## 2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CÓD	CARGOS	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	TPO	CONTABILIDADE	Nível Médio Completo - Técnico em Contabilidade	Registro no respectivo Conselho Profissional e CNH categoria "B"
2021	TPO	ORGANIZACIONAL	Nível Médio Completo	CNH categoria "B"
2035	TPO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nível Médio Completo - Técnico em Manutenção e Suporte de Informática, Técnico em Informática, Técnico em Tecnologia da Informação ou Técnico em Informática para Internet	CNH categoria "B"
2049	TPT	COMERCIAL	Nível Médio Completo	CNH categoria "B"
2052	TPT	ENGENHARIA E TECNOLOGIA	Nível Médio Completo - Técnico em Edificações, Técnico em Automação Industrial, Técnico em Mecânica, Técnico em Desenho, Técnico Mecânico ou Técnico de Controle de Produção	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável e CNH categoria "B"
2066	TPT	OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	Nível Médio Completo - Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Automação Industrial ou Técnico em Mecânica.	Registro no respectivo Conselho Profissional, quando aplicável e CNH categoria "B"
2070	TPT	SEGURANÇA DO TRABALHO	Nível Médio Completo e Curso de Técnico de Segurança do Trabalho	Registro na STRAB e CNH categoria "B"

## OBSERVAÇÕES:

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

## Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category\\_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192)

## Catálogo Nacional de Cursos Técnicos

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category\\_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=77451-cnct-3a-edicao-pdf-1&category_slug=novembro-2017-pdf&Itemid=30192)

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ATIVIDADES PRINCIPAIS):****1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****1016 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - COMUNICAÇÃO - PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS**

Elaborar ações de planejamento de Marketing e de Produto da MSGÁS das áreas envolvidas. Desenvolver e aplicar as ações de Comunicação Interna e Externa, em sintonia com o Planejamento Estratégico da MSGÁS. Executar as ações de endomarketing e de eventos comemorativos, apoiando a gestão de tais atividades pela área responsável. Atender a imprensa e produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação. Monitorar a imagem institucional e acompanhar as divulgações relacionadas a MSGÁS na mídia. Apoiar o Assessor de Comunicação nas relações com a imprensa e outras ações de comunicação interna e externa. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério de seu superior imediato. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos de sua Assessoria/Diretoria. Elaborar e propor as políticas de identidade visual da MSGÁS, gerando sua adequada aplicação. Elaborar TCA para realização de patrocínios, aquisição de materiais gráficos e de bens materiais para o setor. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Assessoria/Diretoria. Fornecer à área responsável as informações necessárias para manter o website e a intranet atualizados. Apoiar o Assessor de Comunicação no desenvolvimento das ações e parcerias de responsabilidade social. Apoiar o Assessor de Comunicação nas campanhas publicitárias e ações de endomarketing. Organizar e produzir eventos externos, através do adequado planejamento das ações de marketing. Planejar e acompanhar a realização de pesquisas de satisfação nos diversos segmentos atendidos pela MSGÁS, consolidando os dados para informá-los ao Diretor Presidente e às áreas envolvidas. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Assessoria/Diretoria.

**1020 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - CONTABILIDADE**

Adequar a legislação fiscal, previdenciária e tributária, relativas à concessão da distribuição de gás, elaborando alternativas para sua operacionalização e aplicação na MSGÁS, bem como, prestar orientação às áreas envolvidas, zelando pelo cumprimento dos prazos legais. Analisar balanços e demonstrativos financeiros de fornecedores e prestadores de serviços, diagnosticando e emitindo pareceres sobre a capacidade econômico-financeira para efeito de cadastramento junto à MSGÁS, participação em procedimentos licitatórios. Elaborar os arquivos do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, segundo a legislação específica, apurando o valor do tributo devido, se for o caso, bem como, elaborar e enviar dentro dos prazos as declarações legais aos órgãos públicos em geral. Elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da MSGÁS, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, comentários e notas explicativas, bem como, prestar informações cadastrais, contábeis, estatísticas e patrimoniais às empresas, instituições, órgãos governamentais e de divulgação. Escriturar os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, controlando os trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os eventuais erros. Manter atualizado, promovendo a reformulação do plano de contas vigente, analisando as alterações estabelecidas e suas aplicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza, para apropriação dos custos de bens e serviços, executando trabalhos relacionados à área financeira, em especial, disponibilidade e fluxo de caixa, lançamento de tributos e pagamentos de contas, e integração dos lançamentos feitos por módulos integrados à contabilidade, entre outros. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Acompanhar os registros e operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis da MSGÁS, supervisionando os trabalhos de contabilização dos documentos e prestação de contas, analisando e orientando o processamento mensal dos diversos módulos integrados, providenciando a regularização dos lançamentos incompatíveis. Analisar balancetes, balanço e demonstrativos de contas da MSGÁS, aplicando as normas contábeis pertinentes, prestando contas junto ao Tribunal de Contas anualmente conforme instruções normativas do referido órgão. Apoiar na realização de licitações da MSGÁS, subsidiando as tomadas de decisões por intermédio de esclarecimentos da avaliação da capacidade econômico-financeira dos licitantes concorrentes. Atender as auditagens e fiscalizações internas e externas, elaborando esquemas de datas, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando as correções necessárias, bem como, supervisionar a revisão dos relatórios emitidos. Desenvolver novas técnicas de cálculos de efeitos inflacionários, apropriação de encargos financeiros, reavaliação do ativo e de depreciação, adotando os índices indicados em cada caso e analisando suas resultantes. Elaborar e atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, rotinas de procedimentos e manuais contábeis, providenciando a sua distribuição, orientação e prestando esclarecimentos às áreas usuárias.

**1033 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - DIREITO**

Analisar contratos, termos aditivos, convênios, acordos e outros instrumentos formais, seguindo padrões estabelecidos na legislação e atos normativos da Administração Pública, no sentido de auxiliar nos processos de negociações da MSGÁS. Analisar processos judiciais, consultando livros e manuais técnicos, elaborar a defesa cabível, participar de audiências judiciais praticando os atos de Ofício, sempre zelando pela busca de melhor resultado técnico para a MSGÁS. Elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres jurídicos em processos administrativos e judiciais, informações sobre consultas em questões de índole administrativa ou judicial, minutar documentos, quando demandado, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao caso concreto. Manter andamentos de processos sob sua responsabilidade atualizados e disponíveis para consultas em arquivo digital criado para a Gerência

Jurídica, bem como manter as pastas físicas arquivadas contendo documentos originais, conforme padrões internos. Patrocinar defesas em processos administrativos e propor demandas, atuando no interesse da MSGÁS junto aos órgãos da Administração Estadual e da Administração Federal ou Administração Municipal, assim como suas respectivas autarquias e fundações, resguardando os interesses da MSGÁS. Promover ações judiciais de interesse da MSGÁS, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, seja comum ou especializada, com recursos e incidentes inerentes, quando necessários e cabíveis, em todas as instâncias. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Assessorar áreas da MSGÁS em assuntos de caráter jurídico interno, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos-administrativos, visando orientá-las quanto às medidas preventivas e corretivas a serem tomadas no resguardo dos interesses da MSGÁS. Contatar, sempre que possível e necessário, órgãos internos, entidades jurídicas públicas ou privadas e pessoas físicas, para obtenção de subsídios, informações e/ou documentos ligados à área jurídica ou de interesse da MSGÁS. Elaborar, quando demandado pela Diretoria ou em casos de interesse da Gerência Jurídica, documentos diversos (contratos, aditivos, convênios e outros). Manter-se responsável pelo trabalho de estagiários do setor jurídico, aos quais distribuem tarefas e confere sua execução. Orientar as diversas áreas de atuação da MSGÁS quanto às medidas preventivas e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses, por razão de ordem administrativa ou judicial. Participar de negociações e transações de compra, venda e contratações diversas, incorporações e outros que envolvam os interesses da MSGÁS, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização, quando demandado. Realizar a pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse jurídico, consultando doutrinas, jurisprudências, Leis e Atos Normativos.

#### **1047 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - ORGANIZACIONAL**

Analisar registros, relatórios e documentos, estudando os processos para emissão de pareceres e instrução e encaminhamento dos processos, documentos e expedientes diversos para decisão superior quanto à realização de despesas. Realizar a programação de recebimento de materiais de maior volume, valor agregado e/ou complexidade técnica, otimizando o planejamento do local e condições de armazenagem, bem como, acompanhando as programações de entregas. Realizar orçamentos com fornecedores, elaborando planilha de equalização de orçamentos para comprovação dos preços da licitação, garantindo transparência na formação do preço dos processos de compras. Zelar pela fidedignidade entre os estoques físicos e contábeis, não permitindo as movimentações de entrada e saída, sem emissão de notas fiscais. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério de seu superior imediato. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Manter atualizado, promovendo a reformulação do plano de contas vigente, analisando as alterações estabelecidas e suas aplicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização. Elaborar relatórios e demonstrativos relativos à sua área de atuação, acompanhando a execução dos contratos. Identificar itens em estoque sem giro/consumo, realizando follow-up com as áreas responsáveis da programação da utilização ou justificativa dos critérios não atendidos pelo produto. Investigar as causas dos atrasos nas entregas, comunicando-se com os responsáveis para solicitação das providências necessárias. Planejar o quantitativo para as aquisições de estoque. Propor procedimentos de trabalho para harmonização das rotinas administrativas com demandas operacionais, promovendo o levantamento de dados e informações para elaboração de manuais de serviço, simplificação de rotinas e demais instrumentos para gestão administrativa. Providenciar inventário de itens que apresentarem inconformidades entre a análise de dados e a disponibilidade física. Realizar viagens para o Centro Operacional de Três lagoas para recebimento de material, verificando a condição de armazenagem dos materiais e zelar pela limpeza, manutenção e isenção de riscos diversos nas áreas e pátios de armazenamentos. Validar com as áreas competentes a qualificação dos produtos a serem adquiridos para atendimento das normas técnicas e implementação de novas tecnologias na aquisição de materiais. Avaliar as ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas de interesse da MSGÁS. Coordenar as ações do Programa de Avaliação de Desempenho com foco em Competências da MSGÁS. Coordenar e desenvolver a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Desenvolver e acompanhar programas de bem-estar social e qualidade de vida, mediante assistência aos empregados e seus dependentes. Planejar e executar os processos seletivos para a contratação de estagiários. Providenciar o reembolso dos cedidos às entidades ou órgãos públicos cedentes para fins de ressarcimento pelos órgãos requisitantes. Realizar as demandas do processo de elaboração e execução de Concursos Públicos. Subsidiar e acompanhar as negociações para formalização de Acordo Coletivo de Trabalho e demais tratativas junto à entidade sindical. Adotar procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde. Delegar, orientando tecnicamente, as demandas, atividades e ações dos estagiários. Elaborar portarias e atos de designação, destituição e transferência de pessoal, alteração funcional, elogios, sanções disciplinares, licenças com ou sem vencimentos e outros, promovendo os respectivos registros na pasta do empregado. Elaborar relatórios gerenciais referentes assuntos de gestão do quadro de colaboradores. Emitir declarações funcionais, controlando, na forma da legislação vigente, a apresentação das cópias das declarações do Imposto de Renda dos ocupantes de função de confiança dos diretores, gerentes e conselheiros. Participar de estudos de uniformização ou aperfeiçoamento de procedimentos e métodos de trabalho, estudando e propondo alternativas de melhorias em função de demandas na área de Recursos Humanos. Propor e implementar a melhoria de processos organizacionais e gerenciais na área de Recursos Humanos. Subsidiar a área Jurídica quanto às demandas trabalhistas. Subsidiar a elaboração de notas explicativas destinadas a implementação de alterações salariais, benefícios e demais informações de responsabilidade da área de Recursos Humanos. Analisar a situação econômica, financeira e administrativa da MSGÁS, elaborando e

apresentando relatórios para os sócios, a Diretoria e as áreas interessadas. Analisar e acompanhar os índices, taxa de juros de mercado, preços e outros parâmetros indispensáveis à avaliação econômica. Elaborar os relatórios gerenciais da gestão orçamentária, encaminhando-os à Diretoria Executiva, para avaliação das necessidades de recomposição do orçamento. Participar na elaboração e na gestão do orçamento da MSGÁS junto à Gerência, articulando com as demais unidades orçamentárias e contemplando as despesas administrativas e operacionais/previsão das receitas. Promover a realização orçamentária, a recomposição de saldos, os cancelamentos ou complementos, de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas, quando devidamente autorizados. Acompanhar a legislação específica do setor do gás, no que se refere aos seus aspectos financeiros e implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com atividades da área financeira. Acompanhar os planos e projetos da MSGÁS, junto ao Governo do Estado, elaborando relatórios de execução físico-financeira e justificando desvios. Analisar e preparar relatórios para as entidades externas da MSGÁS. Apresentar mensalmente os resultados do orçamento da MSGÁS. Dar apoio e manter as políticas e procedimentos da área de atuação junto à Gerência. Desenvolver estudos visando a elaboração e implementação do planejamento estratégico da MSGÁS. Emitir notas de reserva para contratações de obras e serviços, aquisição de material permanente ou de consumo e outras operações realizadas pela MSGÁS. Elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, seguindo os modelos padrões de editais, atualizando-os segundo a norma vigente e atendendo às demandas da MSGÁS. Elaborar minuta de contrato, aditamentos e apostilamentos, encaminhar e gerenciar seu recebimento pelo fornecedor. Elaborar relatórios de prazos e economia dos processos licitatórios e de contratação direta. Instruir os processos de licitação após o encerramento da sessão, elaborando despachos de esclarecimento, juntando os documentos originados no certame e dar publicidade do resultado das sessões. Realizar reuniões com o setor demandante das contratações para análise dos processos, sempre que necessário e previamente ao lançamento do edital de licitação, para adequá-los à legislação vigente e às melhores práticas de contratação buscando o êxito no processo licitatório. Receber os processos de aquisições e contratações, conferindo a conformidade das previsões do Termo de Referência com os documentos enviados para composição do edital, verificando o orçamento e o tipo de julgamento cabível das propostas, a modalidade de licitação aprovada pela Diretoria Executiva, adequando o edital às diretrizes e aos procedimentos legais, observando os aspectos formais e processuais. Responder aos interessados sobre questionamentos e impugnações, quando na função de Presidente de Comissão de Licitação ou Pregoeiro. Verificar autenticidade de Certidões e realizar autenticação de documentação para processos licitatórios. Auxiliar os gestores e fiscais de contrato na operação do sistema de gestão de contratos. Compor a Comissão de Licitação e Equipe de Pregão na qualidade de membro ou equipe de apoio, exercendo as atribuições descritas no Regimento Interno. Elaborar e controlar planilhas de vencimento de contratos. Elaborar minuta de aditamentos e apostilamentos, mediante solicitação da área interessada, encaminhar e gerenciar seu recebimento pelo fornecedor. Encaminhar os processos finalizados e instruídos para apreciação jurídica e homologação da autoridade competente. Enviar os comunicados relativos aos processos de licitação para publicação na imprensa oficial e local. Exercer a função de Presidente de Comissão de Licitação e de Pregoeiro, sempre que designada, conforme as atribuições descritas em Regimento Interno. Incluir o Edital e anexos no site da MSGÁS para divulgação da licitação, observando o cumprimento dos prazos legais. Incluir os contratos no sistema de gestão, realizando sua autorização conforme responsabilidade. Participar de eventos, externos e internos, visando a elaboração de padrões de atividades e instruções de trabalho, referente aos procedimentos licitatórios e de contratação. Prestar apoio administrativo ao Gerente de Licitações e Contratos no cumprimento das atividades e atribuições que competem ao setor. Propor a melhoria de processos organizacionais da Gerência, implementando-a conforme autorização do superior imediato e Diretoria. Propor a melhoria de processos organizacionais, implementando conforme autorização do superior imediato e Diretoria. Receber e encaminhar respostas quanto a eventuais questionamentos relacionados à licitações e contratos.

#### **1050 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Administrar Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados da MSGÁS. Assegurar o desempenho de sistemas adquiridos, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência. Documentar os processos de desenvolvimento e análise de sistemas, conforme as boas práticas e metodologias adotadas pela MSGÁS. Elaborar e implantar soluções de segurança da informação, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados da empresa e de seus clientes. Elaborar e implementar projetos eletrônicos e lógicos para tratamento de informações. Garantir que todos os sistemas corporativos e servidores de aplicações estejam atualizados com todas as correções de segurança e recomendações dos fabricantes. Identificar demandas das áreas de negócios da empresa a fim de planejar soluções de TI para auxiliá-las na execução de suas atividades. Projetar e instalar redes de computadores, dimensionando, especificando e documentando a sua arquitetura. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Analisar e desenvolver sistemas de informação para as áreas de negócios da MSGÁS. Avaliar novas tecnologias de informática que possam contribuir para a eficiência dos processos de negócios da MSGÁS. Controlar as solicitações de mudanças em configurações de redes de computadores. Controlar as solicitações de mudanças em sistemas de informação. Elaborar manuais e procedimentos para utilização de sistemas desenvolvidos e implantados pela Gerência. Identificar e corrigir erros/falhas de sistemas. Investigar atividades de usuários que possam impactar nos serviços e recursos de TI da MSGÁS. Manter documentada a codificação dos sistemas de TI. Orientar tecnicamente a equipe de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros. Participar da elaboração das políticas de acesso à internet nos equipamentos de segurança (Firewall) da MSGÁS. Prestar suporte técnico em soluções desenvolvidas ou implantadas pela Gerência. Promover estudos de viabilidade e de custo da utilização de sistemas informatizados, levantando os recursos disponíveis e necessários à sua operacionalização, para submetê-los à decisão superior. Propor melhorias de processos de negócios por intermédio da



implantação de sistemas de informação. Registrar e acompanhar chamados de suporte em ferramenta específica. Treinar usuários chaves, com o apoio dos Técnicos de TI, para a utilização operacionalização de sistemas corporativos.

#### **1064 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - COMERCIAL**

Administrar a execução dos contratos de comercialização de gás, acompanhando o cumprimento das cláusulas principais, mantendo contato com os clientes nas questões relativas à execução dos contratos e evolução das vendas. Analisar em empresas congêneres, a evolução dos modelos de contratos de venda de gás, identificando aspectos aplicáveis às situações do Estado de Mato Grosso do Sul. Desenvolver estudos sobre a organização e planejamento de produção, das fontes e dos mercados consumidores, bem como, à regulação do abastecimento de gás. Formular o plano de marketing e de vendas, promovendo pesquisa para identificação dos mercados potenciais e factíveis para o gás, disseminando as informações para as áreas interessadas. Manter contatos com clientes para prestação de informações relacionadas à tarifa, volumes comercializados, prazos de pagamento e inadimplência. Produzir relatórios gerenciais e de desempenho da área Comercial. Promover a venda do gás, realizando, quando necessário, cálculos, considerações e demonstrações técnicas e econômicas relativas aos equipamentos dos consumidores para motivá-los a usarem o gás. Promover, em articulação com a área operacional, a busca de alternativas técnicas para captação de novos clientes, organizando as visitas técnicas-comerciais. Realizar a análise econômica dos projetos para novos clientes e visitas comerciais a potenciais clientes, buscando novos negócios. Submeter à análise gerencial as solicitações dos clientes cujo atendimento dependam de decisões superior ou colegiada. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Acompanhar a negociação e a execução de acordos de cooperação com empresas que possibilitem a divulgação do uso do gás e a ampliação do mercado consumidor. Acompanhar as informações de mercado consumidor, mantendo os dados dos clientes atualizados. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos de sua Gerência/Diretoria. Coordenar as atividades de venda e pós-venda. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência. Estabelecer contatos com potenciais consumidores de gás, objetivando a divulgação e disseminação do uso do gás e sua venda. Executar ações de busca da otimização das obras de ramais e suas derivações, visando atendimento adequado a futuros clientes, em articulação com a área de engenharia e projetos. Manter articulação com a área financeira e de faturamento para fins de controle financeiros dos recebimentos e da prestação dos serviços. Manter articulação com a área operacional na busca de solução para problemas operacionais que possam prejudicar o atendimento aos clientes. Participar da elaboração de documentos a serem encaminhados aos clientes. Participar da elaboração de estudos e levantamentos para proposição das políticas tarifárias da MSGÁS, da formulação e proposição do plano de marketing e vendas. Participar da elaboração do orçamento anual, levantando e fornecendo dados para acompanhamento da realização das receitas vinculadas à comercialização do gás. Participar da elaboração e análise dos contratos de clientes. Participar da prospecção de novos clientes e mercados. Participar da realização de pesquisas, visando a regulação do abastecimento de gás para identificação de demandas, de mercados potenciais e factíveis para o gás comercializado pela Companhias e na elaboração de relatórios e estatísticas para divulgação de resultados. Participar de visitas comerciais, feiras e eventos profissionais ou sociais para promover negociações, o nome e a imagem da MSGÁS. Prestar apoio nas atividades de negociação e na execução de acordos de cooperação com empresas para a divulgação do uso do gás e a ampliação do mercado. Promover estudos e pesquisas quanto ao desempenho do mercado de gás a nível nacional e internacional. Realizar visitas de manutenção comercial, buscando a solução para eventuais problemas que possam ocorrer na prestação dos serviços da Companhia. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria.

#### **1078 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - ENGENHARIA E TECNOLOGIA/PRODUÇÃO**

Acompanhar (in loco) a execução das gaseificações dos ramais e estações de gás natural construídas, em fase de transferência do ativo para Gerência de Operação e Manutenção. Acompanhar (in loco) a execução de testes hidráulico e pneumático do sistema de distribuição de gás natural, analisando os procedimentos executivos e o critério de aceitação para aprovação do resultado. Elaborar detalhadamente orçamentos de serviços e obras de engenharia, baseados nos índices oficiais para composição dos processos de licitações. Elaborar estratégias para a aquisição de materiais, obedecendo a legislação vigente, normas técnicas, qualidade, rastreabilidade, prazos e segurança. Elaborar estratégias para a contratação de obras de engenharia, obedecendo a legislação vigente, normas técnicas, qualidade, rastreabilidade, prazos e segurança. Elaborar toda documentação técnica de obras de engenharia, bem como, da aquisição de materiais para abertura do processo de licitação e contratação de empresa qualificada. Elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos básicos e executivos desenvolvidos para a área de gás natural, obedecendo os procedimentos e normas de engenharia. Fiscalizar a execução de obras e serviços de expansão da rede de distribuição e o método construtivo em conformidade com o projeto executivo. Inspeccionar tecnicamente os materiais, equipamentos e instrumentos adquiridos quanto aos padrões de qualidade, rastreabilidade e documentação técnica. Participar como membro da Comissão de Licitação, quando designado, para julgar tecnicamente a documentação em certames, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos exigidos pela MSGÁS. Responder como responsável técnico nos projetos, obras e demais serviços de engenharia. Responder pela MSGÁS, quando designado, como responsável técnico perante o Conselho Regional de Engenharia e demais órgãos de controle ou interno ou externo. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Analisar currículos, cronogramas, capacitação do corpo técnico, equipamentos, frente de serviços de empresas e procedimentos de licitantes ou contratadas, participando das entrevistas para verificação da capacitação e qualificação dos serviços licitados e/ou contratados, com parecer técnico conclusivo. Analisar os projetos executivos, o encaminhamento básico do trajeto, as interferências com outras redes, garantindo a integridade da implantação da

RDGN, estações, infraestrutura e serviços complementares. Analisar tecnicamente a documentação em processos licitatórios, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos de qualificação técnica. Atender às situações de emergência da rede de distribuição de gás natural, assessorando e apoiando o grupo do Plano de Ação de Emergência (PAE). Atestar notas fiscais de medição de serviços e aquisição de materiais. Atualizar cadastro de rede de distribuição de gás natural (mapa de bordo), periodicamente. Atualizar cadastro no software das redes de distribuição de gás natural, periodicamente. Avaliar a mão de obra executora dos ramais, objetivando a comprovação e garantindo a qualidade, rastreabilidade e segurança dos serviços executados. Desenvolver ações, estudos e projetos de suporte técnico relacionados com engenharia, logística e operação de redes de distribuição de gás e aplicações do produto. Desenvolver treinamentos, palestras, workshops e seminários para funcionários e contratados. Determinar o traçado de redes de distribuição de gás natural enterradas para elaboração de projetos e toda documentação técnica, com o objetivo de expansão da rede de distribuição com segurança, atendendo as normas técnicas conforme planejamento estratégico. Elaborar especificações, procedimentos e memoriais descritivos de obras de construção e montagem. Elaborar Termos de Referência para a Gerência/Diretoria. Emitir advertências, notificações e recomendação da aplicação de multas contratuais. Emitir autorizações de serviços de engenharia/obras e autorizações de fornecimento de materiais, via sistema específico, relativos aos materiais adquiridos, bem como, serviços contratados. Emitir boletim de medição de acordo com as quantidades executadas no período pelo contratado. Emitir relatórios de pendências, realizando ações para gestão e controle dos contratos. Fazer levantamento de campo das condições locais em áreas classificadas para obtenção de informações e parâmetros de projeto. Fiscalizar o desenvolvimento de projetos básicos e executivos desenvolvidos para a área de gás natural, obedecendo os procedimentos e normas de engenharia. Inspeccionar em outras localidades, quando necessário, o recebimento de materiais, equipamentos e ativos da MSGÁS. Prestar apoio técnico às demais áreas da MSGÁS. Proporcionar suporte técnico em projetos, nas ações de melhoria operacional da rede de distribuição de gás natural. Acompanhar a elaboração, a implantação e a execução de planos de manutenção preventiva e de inspeção de equipamentos da MSGÁS, em articulação com as demais gerências e unidades da DTC. Desenvolver critérios e parâmetros de elaboração e acompanhamento de cronogramas de eventos e procedimentos desenvolvidos para a execução dos projetos, contemplando todas suas fases. Lançar informações nos programas desenvolvidos/liberados pelos sócios de forma a representar os indicadores da Companhia. Monitorar a execução das atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da DTC, com a perspectiva da elaboração de projetos, programas e planos de trabalho desenvolvidos e planejados pela Diretoria. Monitorar os registros das atividades da DTC para garantia do alcance das metas e prazos estabelecidos nos seus planos, programas e projetos. Realizar acompanhamento sistemático e auditoria dos processos de operação e distribuição do gás natural, no âmbito das instalações de campo das Redes de Distribuição de Gás Natural, a fim de assegurar a continuidade do fornecimento aos consumidores, dentro dos melhores padrões tecnológicos e de engenharia. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de cronogramas. Compilar resultados de relatórios técnicos das diversas áreas da DTC, recomendando aos titulares das gerências, intervenção, sempre que necessário. Dar apoio nas auditorias das redes de distribuição quanto à sua obsolescência, adequação às normas e capacidade de distribuição, com vista a programação de investimentos. Dar apoio nas auditorias de qualidade dos processos técnicos e operacionais e procedimentos de todas as gerências, sejam internos ou externos, para proposição de aperfeiçoamento contínuo. Elaborar a ficha técnica de custos da rede implantada da MSGÁS, encaminhando à Gerência de Contabilidade para os demais registros. Elaborar, a partir das necessidades e expectativas das gerências, o planejamento anual e orçamentário das ações, para a aplicação de recursos destinados ao custeio e investimentos da DTC. Lançar os custos anuais efetivos dos empreendimentos realizados pela DTC, analisando seus resultados e implicações no desenvolvimento das atividades da Diretoria. Participar de Grupos de Trabalhos e Comissões de Avaliação para melhoria dos processos em desenvolvimento.

#### **1081 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - MEIO AMBIENTE**

Responder pela MSGÁS, quando designado, como responsável técnico perante o Conselho Regional de Engenharia e demais órgãos de controle interno ou externo. Analisar os projetos básicos e executivos de novos empreendimentos, quanto à conformidade com os procedimentos e legislação ambiental e emitir relatórios sobre não-conformidades. Analisar e monitorar sistemas de gestão de SMS e outros nos quais se evidencie aspectos de meio ambiente. Desenvolver e monitorar o sistema de gestão ambiental dos empreendimentos implantados e dos resíduos gerados pelo processo de produção da companhia. Desenvolver e participar dos programas de educação ambiental, objetivando capacitar a comunidade lindeira das instalações da MSGÁS na garantia da qualidade do meio ambiente, da conservação e integridade dos equipamentos implantados e na convivência harmoniosa com os empreendimentos da Companhia. Elaborar planos, programas e procedimentos, visando a proteção ambiental e dos recursos naturais, inclusive opinando e instruindo processos relativos aos projetos da MSGÁS. Elaborar relatórios ambientais para cumprimento das condicionantes especificadas nas licenças ambientais. Estabelecer, após análise, os procedimentos para as demandas da área de atuação e demais áreas da MSGÁS, visando a proteção ambiental e dos recursos naturais a serem incorporados em projetos, tecnologias, processos e atividades da empresa. Fiscalizar a execução de planos, programas e procedimentos, visando a proteção ambiental e dos recursos naturais, inclusive opinando e instruindo processos relativos aos projetos da MSGÁS. Realizar levantamentos e estudos técnicos para a obtenção de licenças e autorizações junto aos Órgãos e Instituições. Realizar monitoramento ambiental na extensão dos ramais de distribuição de gás natural na área de concessão. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Substituir o superior imediato, conforme designação específica, em suas faltas e impedimentos. Acompanhar a gaseificação dos ramais de distribuição verificando o atendimento das diretrizes, procedimentos e autorizações ambientais. Acompanhar e manter sob registro a legislação de meio ambiente. Assessorar as demais áreas em questões relativas ao Meio Ambiente. Desenvolver e participar dos programas de comunicação social, objetivando capacitar a comunidade lindeira das instalações da MSGÁS, Concessionárias e Órgãos

Públicos na garantia da qualidade do meio ambiente, da conservação e integridade dos equipamentos implantados e na convivência harmoniosa com os empreendimentos da Companhia. Elaborar documentação para contratação de serviços e/ou produtos relacionados à área ambiental. Emitir pareceres técnicos e providenciar sua aprovação, participando das entrevistas com o corpo técnico, verificando a capacitação e qualificação dos serviços contratados na área de meio ambiente. Fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios, emitindo Autorização e realizando a aprovação dos serviços executados e a medição para pagamento. Fiscalizar o sistema de gestão ambiental dos empreendimentos implantados e dos resíduos gerados pelo processo de produção da companhia. Inspeccionar locais de trabalho, avaliar os riscos das atividades relativas ao meio ambiente. Manter contato atualizado com as instituições de proteção e defesa do meio ambiente. Participar no atendimento à emergências em caso de vazamento de gás e/ou mercaptana. Planejar os programas de treinamento e capacitação do pessoal da MSGÁS, visando o acompanhamento da qualidade ambiental junto ao RH. Realizar a fiscalização de implantação de novos empreendimentos visando mitigar os impactos e a recuperação das áreas degradadas de empreendimentos da MSGÁS. Realizar treinamentos internos com a finalidade de capacitar o pessoal em prevenção de acidentes e atendimento emergencial ao meio ambiente. Representar e/ou participar da representação da MSGÁS nos contatos com outros organismos e instituições na busca de soluções de problemas ambientais, inclusive acompanhando processos de EIA's / RIMA's, junto aos organismos responsáveis pela emissão das Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO). Vistoriar os trabalhos desenvolvidos nas áreas operacionais verificando o atendimento das diretrizes e procedimentos ambientais.

#### **1095 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Confeccionar especificações, procedimentos e memoriais descritivos, elaborar planilhas de preços e obter orçamentos para contratações de serviços e aquisição de produtos e materiais, e realizar a gestão dos contratos, participar de inspeções (em outras localidades, quando necessário) e recebimentos de materiais, de equipamentos e ativos da Companhia. Acompanhar, a ativação e desativação de Estações de GN, bem como, dos equipamentos da RDGN, desenvolvendo e emitindo documentação técnica. Desenvolver fornecedores e prestadores de serviços para aquisição de equipamentos, sobressalentes, manutenção de equipamentos, manutenção de veículos, estruturas metálicas, produtos químicos, materiais de construção civil, intervenção no solo, consumíveis de manutenção e suprimentos para estrutura administrativa. Elaborar estratégias para a contratação de serviços e aquisição de materiais, considerando a legislação vigente, normas técnicas, qualidade e rastreabilidade, prazos e segurança corporativa. Estruturar cronograma de manutenção, levantar itens necessários, obter orçamentos e emitir autorização de serviços/fornecimento, deslocar os veículos até as oficinas para diagnósticos e manutenção, verificar a qualidade do serviço de manutenção prestado. Estruturar inspeção rotineira dos veículos, controlar o uso, verificar a disponibilidade de oficinas e postos de combustíveis cadastrados no sistema de gestão de frotas, controle de abastecimento e boletim de uso dos veículos, garantir a conservação dos veículos. Fiscalizar a execução de serviços de conservação e operação da rede de distribuição, em conformidade com requisitos técnicos, emitir relatórios de pendências e realizar ações de gestão e controle dos contratos. Acompanhar os serviços e obras de terceiros na RDGN, controlar os contatos com terceiros e outros setores da MSGÁS e subsidiar os operadores com informações técnicas e logísticas. Inspeccionar os locais de instalação e coordenar a instalação das Estações de Medição nos abrigos e providenciar a liberação do GN e início de fornecimento. Planejar a execução dos serviços de inspeção da RDGN, relativos à sua integridade e estanquidade, condições operacionais, controle do consumo de odorante, proteção catódica e odorização de GN, análise do resultado das inspeções, providenciar ajustes e intervenções e realizar manutenção para correção de não conformidades. Responder pela MSGÁS, quando designado, como responsável técnico perante o Conselho Regional de Engenharia e demais órgãos de controle interno ou externo. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Adquirir peças, insumos e equipamentos de baixo e médio valor junto ao mercado local, controlar desembolso financeiro e notas fiscais emitidas, recebimento, cadastro e controle de almoxarifado, para itens de baixo e médio valor adquiridos localmente. Atender solicitações dos clientes relativas à segurança e continuidade do fornecimento de GN, resolver questões construtivas e logísticas, esclarecer dúvidas quanto ao cálculo do consumo, gerir cortes e religações. Confeccionar especificações, procedimentos, memoriais descritivos, elaborar planilhas de preços e obter orçamentos para contratações de serviços e aquisição de produtos e materiais, e realizar a gestão dos Contratos. Confeccionar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da RDGN, seguindo aspectos técnicos e de segurança pertinentes. Controlar e enviar à GERH os documentos dos colaboradores referentes a recursos humanos, registro de ponto, horas extras, atestados, solicitação de férias, etc. Controlar e repor estoque local de equipamentos, peças, sobressalentes, consumíveis e itens de escritório para aplicação na rede de GN e Centro Operacional de Três Lagoas-MS. Desenvolver e testar sistemas, procedimentos e software para execução das leituras de parâmetros da RDGN e atividades de manutenção programada. Elaborar e aplicar treinamentos, palestras, seminários e visitas técnicas a funcionários, contratados, clientes, parceiros e público em geral. Emitir parecer analítico, avaliar currículos, cronogramas, capacitação do corpo técnico, equipamentos e frente de serviços de empresas licitantes ou contratadas, participar das entrevistas para verificação da capacitação e qualificação dos serviços licitados ou contratados. Enviar à GECONT os documentos referentes a contabilidade, notas fiscais, comprovantes, etc. Especificar tecnicamente equipamentos, instrumentos, sobressalentes, acessórios e materiais para reparo, cadastro, substituição ou melhoria das instalações e rede de dutos. Executar a gestão de manutenção dos equipamentos de telemetria das estações, subsidiando os operadores quanto às especificações técnicas, logística, recursos e componentes necessários, garantindo a precisão e constância na obtenção de dados. Gerir equipamentos e materiais envolvidos com o serviço de leitura de clientes, requisitando e preparando de acordo com as necessidades identificadas. Iniciar e encerrar clientes no sistema de medição, planejar rotas para medição de consumo de GN, em conjunto com a GETI e GECOM. Instalar e substituir componentes das estações de GN da MSGÁS, fornecendo subsídios aos operadores quanto às ações a serem tomadas e especificações técnicas. Participar de reuniões técnicas com outras Companhias Distribuidoras de GN, para desenvolvimento de ferramentas e

procedimentos para equalização de normas e legislação, visando estreitar o relacionamento e buscar melhoria na qualidade dos serviços de distribuição. Planejar e elaborar escala de trabalho dos operadores, para garantir higidez e equilíbrio de carga horária a cada integrante. Processar os dados de consumo dos clientes, inserir no sistema de medição, corrigindo eventuais falhas e garantir fidelidade nos dados, disponibilização de consumo dos clientes para a Gerência. Propor melhorias e novas maneiras de realizar a medição de consumo dos clientes. Providenciar as trocas de medidores e encerramentos de fornecimentos. Verificar disponibilidade orçamentária para manutenção de veículos, selecionar oficinas adequadas listadas no sistema de gestão de frota, identificar e solicitar cadastro de novas oficinas e outros relacionados à conservação e operação de veículos. Verificar disponibilidade orçamentária, identificando fornecedores adequados, adquirindo propostas comerciais, confeccionando e tramitando a solicitação de compra, follow-up de processos de compra, apoio técnico e administrativo aos fornecedores durante o processo de compra. Verificar relatórios resultantes das ordens de serviço, análise e desenvolvimento das soluções a serem aplicadas, planejamento e implantação das mesmas.

#### **1105 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - SEGURANÇA DO TRABALHO**

Responder pela MSGÁS, quando designado, como responsável técnico perante o Conselho Regional de Engenharia e demais órgãos de controle interno ou externo. Auditar sistemas de gestão de SMS e outros nos quais se evidencie aspectos de segurança, meio ambiente e saúde. Desenvolver e monitorar o sistema de gestão de segurança, meio ambiente e saúde da empresa. Elaborar e emitir laudo técnico sobre riscos ocupacionais e operacionais e indicar medidas de controle. Elaborar estudos e projetos de sistemas de segurança, planos de emergência e de evacuação. Elaborar Plano de Emergência e Plano de Gerenciamento de Riscos e colaborar na concepção de planos similares que envolvam atividades críticas. Inspeccionar locais de trabalho, avaliar os riscos aos trabalhadores quanto à insalubridade e periculosidade. Realizar estudos e análise de riscos, propor medidas preventivas para assegurar a segurança nas áreas da MSGÁS e adjacentes a rede de distribuição de gás natural. Realizar investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças profissionais, no âmbito da Companhia, elaborando recomendações e medidas de controle. Responsabilizar-se tecnicamente por programas de SMS, de sua autoria, aplicáveis às condições e meio ambientes de trabalho. Supervisionar, orientando tecnicamente, as atividades de segurança do trabalho do quadro de pessoal da MSGÁS e demais terceiros, parceiros e fornecedores. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Substituir o superior imediato, conforme designação específica, em suas faltas e impedimentos. Fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios, emitindo Autorização e realizando a aprovação dos serviços executados e a medição para pagamento. Acompanhar as operações e manutenções das redes de distribuição de gás natural e das instalações em atividades emergenciais ou em áreas classificadas, assegurando a adoção de medidas de segurança nas atividades críticas. Analisar e propor mudanças que assegurem a Segurança no Trabalho e nos processos. Analisar Estudos de Análise de Riscos no que refere aos impactos ao pessoal e meio ambiente e medidas de prevenção/proteção aplicáveis. Analisar os projetos básicos e executivos de novos empreendimentos, fiscalizar e acompanhar as obras em andamento quanto à conformidade com o projeto de segurança e emitir relatórios sobre não-conformidades na área de segurança. Analisar procedimentos de segurança a serem incorporados em projetos, tecnologias, processos e atividades da empresa. Analisar projetos de proteção contra incêndio. Assegurar a observância das especificações, dos padrões de qualidade e segurança na implantação dos projetos, processos e ambientações. Assessorar as áreas e gerências da MSGÁS quanto à aplicação da política de SMS, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho aplicáveis e ao atendimento da legislação. Colaborar na definição de requisitos de aptidão para o exercício das funções, apontar riscos decorrentes desses exercícios, da natureza e gravidade de lesões e doenças que podem advir. Efetuar especificação e orientação para utilização de equipamentos de proteção individual e prescrever proteções coletivas para os diversos ambientes de trabalho. Elaborar programas e planos de SMS, analisar o desempenho destes e estabelecer indicadores e metas. Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens e serviços com respeito aos padrões de SMS, fiscalizando a realização de contratos, conforme nomeação. Emitir pareceres e laudos técnicos, participando das entrevistas com o corpo técnico, verificando a capacitação e qualificação dos serviços contratados na área de segurança. Informar aos colaboradores e à comunidade as condições que possam trazer danos à saúde e as medidas para eliminar ou atenuar os riscos de exposições ao gás natural. Orientar os consumidores de gás natural, industriais/comerciais e outros, quanto aos aspectos de segurança e demais procedimentos a serem adotados para operação segura de suas instalações, nas áreas de interface com a MSGÁS. Orientar, ministrar e assessorar a realização de treinamentos, no que diz respeito a segurança e saúde no trabalho dirigidos aos colaboradores, contratados e parceiros. Participar da análise de mudanças de tecnologia, projetos, processos, atividades e da implantação de melhorias. Participar de auditorias de Sistema de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Participar no atendimento a emergência em caso de vazamento de gás e/ou mercaptana. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de SMS. Realizar DDS - Diálogo Diário de Segurança - para os empregados envolvidos nas obras e implantação da RDGN, treinar e credenciar os profissionais das empresas contratadas para solicitar a PT ou PTT, e os profissionais da MSGÁS a emitir as referidas permissões. Vistoriar os riscos ocupacionais e operacionais e indicar medidas de controle.

## **2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO 2018 - TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - CONTABILIDADE**

Acompanhar as negociações dos contratos de suprimentos de gás natural, para avaliação dos seus reflexos na situação econômico-financeira da Companhia. Controlar a execução financeira dos contratos e processos da MSGÁS e o encaminhamento dessas informações ao Tribunal de Contas do Estado. Efetuar as baixas diariamente dos pagamentos realizados. Efetuar a escrituração dos livros fiscais, observando as determinações legais e efetuando os cálculos para apuração de tributos a pagar, controlando a emissão e registro dos livros contábeis e outros destinados à escrituração para fins fiscais, prestando orientação quanto ao processo de escrituração fiscal, visando assegurar o cumprimento da legislação e preparação dos requerimentos de solicitação de certidões de tributação junto a órgãos e repartições públicos. Examinar documentos referentes à adição, retirada de bens identificáveis ou de massa do ativo imobilizado, conferindo códigos de mutações, efetuando cálculos de depreciação e amortização, procedendo classificações e reclassificações contábeis, de acordo com o plano de contas e com as normas de cadastramento de bens em vigor, visando sua atualização. Fornecer os subsídios e instruções necessárias ao encaminhamento dos processos com vistas à autorização, para fins de negociação de dívidas, celebração de acordos para liquidação de débitos, ou cobrança judicial débitos e acompanhar o andamento das ações. Promover o envio de cobranças aos usuários, fazendo o acompanhamento até o respectivo recebimento. Realizar a negociação tendo por objetivo a quitação dos débitos. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos de sua Gerência/Diretoria. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Analisar relatórios e prestar assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa. Apurar mensalmente os impostos e as contribuições devidos, elaborando os documentos para pagamento e recolhimento, bem como, preparar e entregar junto aos respectivos órgãos todos os relatórios e documentos relativos a obrigações acessórias relacionadas com os impostos e contribuições, atendendo à fiscalização, providenciando os documentos e informações solicitados. Auxiliar na conciliação contábil/financeira dos recebimentos dos clientes. Controlar contabilmente os bens patrimoniais identificáveis alocados nas obras, baseando-se em relação específica, auxiliando a área responsável nas conciliações entre o físico e o contábil, procedente aos ajustes, transferências, baixas necessárias, inserção de placas para sua apropriação no imobilizado da Companhia, bem como, controle interno. Controlar os custos de terrenos e servidões dos casos que estão na área jurídica, bem como, aqueles para uso futuro, efetuando as imobilizações ou regularizações quando do recebimento de certidões definitivas ou notificações do início, conforme orientação da área técnica. Elaborar demonstrativos mensais de cobrança, inclusive, cadastro de inadimplentes, cálculo de juros e demais encargos financeiros, visando manter o controle de inadimplência e providenciar as instruções aos bancos nos casos de cobranças judiciais. Elaborar esquemas financeiros dos contratos, desenvolvendo planilhas de acompanhamento, processando e atualizando dados relativos a juros, comissões, posição da dívida, impostos e taxas, efetuando os cálculos necessários, visando apropriações contábeis. Elaborar os relatórios e documentos mensais e anuais relativos às obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal municipal, estadual e federal, realizando a conferência dos documentos para pagamentos de tributos municipais, estaduais e federais, observando as instruções e códigos para cada caso. Elaborar relatórios gerenciais da área referentes às tarefas realizadas. Elaborar, sob orientação, o plano de contas, realizando os levantamentos, balancetes e balanços das movimentações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis para preparação dos relatórios de atividades para remessa aos órgãos de controle interno e externo da Companhia. Manter contato com órgãos e repartições públicas para registros, prestação de informações, preenchimento e entrega de documentos e arquivos SPED exigidos para manutenção da regularidade da MSGÁS perante a Receita Federal, o INSS, o gestor do FGTS, entre outros. Realizar o acompanhamento do recebimento de clientes, contactando clientes para solução de pendências relacionadas ao faturamento, propondo solução para a quitação de débitos e regularização de eventuais pendências perante à Companhia.

## **2021 - TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - ORGANIZACIONAL**

Realizar a programação de recebimento de materiais de maior volume, valor agregado e/ou complexidade técnica, otimizando o planejamento do local e condições de armazenagem, bem como, acompanhando as programações de entregas. Conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme Nota Fiscal e pedido, validando as notas fiscais de entrada e requisições internas para armazenamento dos materiais recebidos nos lugares determinados e arrumando de forma segura, a fim de facilitar a sua identificação, manuseio e contagem. Controlar a execução dos contratos administrativos, junto aos fornecedores, prestadores de serviços em geral, registrando e levantando dados necessários ao controle da prestação. Controlar os bens patrimoniais, verificando as condições de utilização de ferramentas, móveis e utensílios, requisitando consertos e serviços de manutenção necessários à conservação de bens e instalações e atestar a execução desses serviços. Elaborar inventários, mensal, periódico ou geral, visando a comparação dos registros da movimentação dos estoques físicos com os registros e controles exigidos pelas atividades de contabilidade e auditoria. Fazer a contagem física dos materiais, promovendo o levantamento dos que tiveram movimentação para controle do estoque e participando do inventário periódico dos estoques. Proceder com cotações de preços, controlando os processos de compras, quanto a critérios de preços, prazos de fornecimento e qualidade do material, controlando e conferindo o estoque de materiais nas unidades da Companhia. Promover levantamentos, sob orientação, para elaboração da proposta orçamentária, relativamente aos gastos com pessoal terceirizado de responsabilidade da área, materiais, serviços de terceiros, manutenção e custos gerais para provisionamento de recursos financeiros para atender a essas despesas. Registrar a entrada e saída de documentos, por meio de triagem, conferência e distribuição, assegurando que todas as informações estejam corretas e de acordo com a legislação pertinente para o arquivamento destes documentos com base nos procedimentos da área. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria.



Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Investigar as causas dos atrasos nas entregas, comunicando-se com os responsáveis para solicitação das providências necessárias. Adotar as providências em casos de sinistro, instruindo os processos quanto aos aspectos da cobertura inserida nas condições das apólices, analisando os relatórios elaborados pelas seguradoras. Atender às requisições de veículos para deslocamento a serviço, propondo a aquisição e alienação de veículos. Controlar a documentação recebida para arquivo geral de acordo com as normas e técnicas estabelecidas. Controlar a utilização dos veículos próprios da Companhia, efetuando os registros pertinentes, conforme normas da companhia. Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos da Companhia. Cumprir a Política de Renovação e Padronização da Frota da MSGÁS e normas de uso da frota própria. Processar as solicitações de despesas referentes aos serviços de terceiros e materiais. Acompanhar processos administrativos, verificando os prazos estabelecidos, localizando os processos, encaminhando os protocolos internos para expedição de ofícios e memorandos. Administrar e dimensionar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços, o sistema de gestão de frotas e a execução dos instrumentos contratuais. Coletar informações junto aos órgãos internos ou externos à Companhia, efetuando anotações necessárias, elaborando e confeccionando relatórios gerenciais e organizando estatísticas de interesse da Gerência/Diretoria. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando as irregularidades nos documentos, conferindo os cálculos e emitir relatório para apreciação da chefia. Controlar a execução dos contratos administrativos, junto a fornecedores e prestadores de serviços em geral, registrando e levantando dados necessários ao controle da aquisição de bens ou prestação dos serviços. Emitir relatórios mensais de fiscalização de contratos. Controlar a execução dos serviços de reprografia, vigilância e protocolo, inspecionando e acompanhando a qualidade dos trabalhos realizados. Controlar as Apólices dos seguros dos bens patrimoniais e de veículos, de acordo com a legislação pertinente, mantendo atualizadas as informações e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente. Controlar e guardar os materiais estocados no almoxarifado, realizando o recebimento, conferência e distribuição dos materiais, conforme as demandas das áreas. Digitar baixas das requisições e as entradas de mercadorias, solicitando a reposição, conforme necessário, emitindo requisição para suprimento. Efetuar, mensalmente, os registros do Suprimento de Fundo Fixo de Caixa, enviando para homologação da Diretoria. Elaborar o Termo de Contratação/Aquisição - TCA. Elaborar registros, relatórios e documentos, estudando os processos para emissão de pareceres, instrução, encaminhamento, documentos e expedientes diversos para decisão superior quanto à realização de despesas. Elaborar relatórios e demonstrativos relativos à Gerência/Diretoria, acompanhando a execução dos contratos. Elaborar requisição de solicitação e adiantamentos para viagem, realizando cálculo de diárias, providenciando reservas de passagem e hospedagem, colaborando no preenchimento de relatórios das despesas efetuadas nas viagens, conferindo comprovantes e prestação de contas. Emitir autorização de compras ou serviços de acordo com as normas da Companhia. Encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado, zelando pelo cumprimento de todos os prazos por ele estabelecidos. Encaminhar para alienação materiais permanentes inservíveis e /ou de recuperação antieconômica. Identificar itens em estoque sem giro/consumo, realizando o follow-up com as áreas responsáveis da programação da utilização ou justificativa dos critérios não atendidos pelo produto. Manter em arquivo, documentos que fazem parte de processos, arquivando os documentos que devam ser preservados, para facilitar a sua localização e consultas, providenciando o descarte daqueles que não tenham mais validade. Pesquisar preços e realizar orçamentos junto aos fornecedores, elaborando planilha de equalização de orçamentos para comprovação dos preços das aquisições e contratações de serviços, garantindo transparência na formação do preço dos processos de compras. Preparar a documentação para formação de processos de pagamentos das contratações de serviços e aquisições materiais permanente e de consumo. Proceder com abertura de processos administrativos, no que se refere às aquisições, contratações de serviços, termos aditivos, apostilamento e alienações, providenciando as publicações na imprensa oficial e jornal de grande circulação. Realizar inventário de itens que apresentarem inconformidades entre a análise de dados e a disponibilidade física. Realizar o lançamento de Notas Fiscais/faturas (Pré-Nota) no sistema para pagamento. Recepcionar os documentos relacionados aos adiantamentos e apostilamentos, juntando os mesmos aos autos para acompanhamento do processo até o seu arquivamento final. Redigir correspondências, atas, relatórios, distribuindo e executando trabalhos para digitação e revisão de textos diversos, originais, manuscritos ou impressos, conferindo os trabalhos realizados para atendimento às rotinas administrativas da sua área de atuação. Responder as intimações do Tribunal de Contas do Estado.

### **2035 - TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Configurar e implementar rotinas de backup e restore. Criar e manter regras de acessos à internet nos equipamentos de segurança (Firewall) da MSGÁS. Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais, zelando pela qualidade dos trabalhos e segurança dos arquivos e equipamentos. Garantir que todos os sistemas operacionais, aplicativos de escritório e softwares utilitários estejam atualizados com todas as correções de segurança e recomendações dos fabricantes. Implantar e administrar softwares antivírus e segurança cibernética. Instalar e configurar softwares e hardwares. Monitorar a disponibilidade dos softwares e ativos de rede nos ambientes corporativos, assegurando que estejam disponíveis para utilização. Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados. Realizar o suporte técnico aos usuários da MSGÁS, bem como, ministrar treinamentos referentes aos sistemas implantados pela área de TI. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Registrar e acompanhar chamados de suporte em ferramenta específica. Administrar páginas para a Internet, estabelecendo processos operacionais necessários para o tratamento dos dados e imagens, baseando-se em definições fornecidas pela equipe de analistas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Administrar

redes de computadores, mantendo atualizada a documentação da sua arquitetura. Assegurar o correto funcionamento da infraestrutura de telecomunicações via rádio. Configurar e implementar segurança para criação de usuários e permissões de acesso. Configurar e implementar sistemas operacionais de rede. Controlar e fiscalizar os contratos de TI sob sua gestão. Documentar solicitações de mudança na arquitetura de rede de computadores. Efetuar testes de aceitação em equipamentos de informática. Efetuar trabalhos de manutenção de redes e em equipamentos de informática. Elaborar documentação técnica para sistemas e processos de TI. Elaborar procedimentos de TI para a padronização e divulgação de rotinas. Especificar equipamentos, serviços e softwares a serem adquiridos pela MSGÁS. Implantar e administrar sistema de telefonia da empresa, bem como, os recursos disponíveis e o controle dos custos. Instalar e configurar periféricos e equipamentos de rede de acordo com sua competência. Monitorar atividades de usuários que possam impactar nos serviços e recursos de TI da MSGÁS. Monitorar Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados da MSGÁS. Pesquisar novas tecnologias em informática, visando a melhoria contínua do parque tecnológico da Companhia. Realizar o controle dos suprimentos de TI, visando a manutenção da disponibilidade dos serviços e processos. Testar e documentar protótipo de sistemas em desenvolvimento, a medida em que o Analista de Desenvolvimento realiza a liberação. Testar e monitorar o desempenho de sistemas.

#### **2049 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - COMERCIAL**

Elaborar relatórios de visitas por clientes e relatórios de atividades periódicos, controlando os resultados da sua atuação comercial em função dos objetivos e da política comercial da empresa. Promover e efetuar a venda de produtos e/ou serviços ofertados pela MSGÁS, através de contatos estabelecidos com clientes potenciais, factíveis e cativos com vista à sua satisfação. Prospectar o mercado residencial, comercial, industrial, GNV, Cogeração, ou de outro segmento, dentro da área de atuação da Companhia, recorrendo às diversas fontes de informação. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos pertinentes à área de atuação. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Aplicar as regras inseridas nos contratos de venda de gás natural observando suas peculiaridades. Atuar como orientador técnico dos clientes em seus questionamentos e dúvidas inerentes a todo e qualquer assunto referente ao seu contrato e/ou quanto ao produto gás natural, buscando a solução e/ou resposta com celeridade. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Buscar soluções técnicas e comerciais, objetivando a consolidação do negócio. Efetuar os serviços de pós-venda, informando aos clientes sobre novos produtos, serviços e promoções realizadas pela Distribuidora. Elaborar calendário e roteiro de visitas semanal, prevendo atividades externas diárias, objetivando a expansão do mercado e a saturação das redes de gás natural implantadas. Elaborar calendário trimestral de previsão de vendas, procedendo no mês subsequente o balanço entre o previsto e o realizado. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Planejar e realizar a venda numa perspectiva de parceria negocial, conforme política comercial. Realizar as ações de promoção e animação da venda em função dos objetivos e política comercial da empresa.

#### **2052 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - ENGENHARIA E TECNOLOGIA**

Acompanhar a execução de montagens, instalações e serviços correlatos, em áreas classificadas, para implantação de ramais de distribuição de gás natural e de seus acessórios. Atuar, quando designado pela Diretoria, como fiscal de contratos de aquisição de materiais, implantação de ramais, interligações e testes, apoiando tecnicamente os Analistas de Projetos de Engenharia. Identificar dificuldades dos processos, propondo estudos e formulação de projetos, aplicando tecnologias adequadas ao desenvolvimento de melhores procedimentos. Inspeccionar o recebimento dos equipamentos e materiais, conferindo e atestando as notas fiscais, para encaminhamento do pagamento dos fornecedores. Interpretar e aplicar normas e procedimentos, realizando testes e ensaios, conforme procedimentos específicos. Realizar ações de suporte técnico para assegurar a qualidade dos serviços, executando medições e ensaios, mediante aplicação de tecnologias adequadas aos processos de trabalho. Realizar cotações, acompanhando o cumprimento de cronogramas das atividades previstas nos projetos, operando os sistemas apropriados ao desenvolvimento dessas atribuições. Revisar documentação técnica após a conclusão das obras. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Atuar na identificação de necessidades dos clientes, participando de pesquisa de novos mercados, clientes e fornecedores em conjunto com a área comercial. Coletar dados para elaboração de relatórios, participando das ações de interação com órgãos normativos de regulamentação e de regulação. Coletar material para a elaboração e produção de documentação técnica de projetos, utilizando sistemas específicos para sua catalogação e divulgação na sua área de atuação. Confeccionar desenhos, mapas cartográficos a partir de imagens digitais em escalas compatíveis com a resolução espacial dessas imagens, como também gerar mapas a partir de fotografias aéreas, diagramas e desenhos técnicos para construção, montagem, aquisição e manutenção dos ativos da Companhia, confeccionando manuais e cartilhas. Desenvolver estudos estratégicos para execução de serviços de implantação, operação e manutenção da rede de distribuição da MSGÁS. Participar da elaboração de especificações técnicas de materiais e equipamentos, fazendo levantamento de custos, colaborando na avaliação da relação custo-benefício de projetos. Participar na elaboração de estudos para a melhoria dos processos e procedimentos de obra, manutenção e operação da rede de distribuição, coletando dados para análise de viabilidade técnica e econômica de projetos. Utilizar ferramentas da qualidade, trabalhando com indicadores e prazos de garantia de serviços para avaliar o andamento dos serviços prestados.

**2066 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Efetuar inspeções nos equipamentos do Sistema de Odorização do GN, realizar medições do teor de odorante no GN ao longo da RDGN, registrar e avaliar os resultados das medições e sugerir ajustes e/ou intervenções de modo a manter os valores dentro dos parâmetros estabelecidos. Efetuar recargas no equipamento e fiscalizar a entrega do odorante adquirido. Efetuar leituras dos conversores/computadores de vazão, PLCs e medidores de vazão e demais instrumentos, para fins de controle operacional e faturamento. Efetuar medições no Sistema de Proteção Catódica da RDGN, registrar os dados obtidos e sugerir ajustes e/ou intervenções de modo a manter os valores dentro dos parâmetros estabelecidos. Efetuar programações e alterações de programação dos conversores/computadores de vazão e PLCs dos equipamentos da RDGN. Realizar os serviços de calibração, de inspeção e de manutenção preventiva e corretiva dos componentes das Estações de Redução de Pressão e de Medição de Vazão, da faixa de servidão e da sinalização da rede, de modo a preservar as condições operacionais e a integridade da RDGN. Cumprir a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Elaborar Termos de Referência para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Acompanhar as calibrações dos instrumentos de medição de vazão, pressão e temperatura do GN, realizadas por terceiros nas Estações de Entrega do Transportador. Atender as chamadas do Serviço de Atendimento a Emergências 0800, buscando resolver as demandas dentro do limite de responsabilidade da Companhia, registrando os dados do solicitante, os problemas relatados e as providências tomadas. Informar-se, a cada início de expediente, sobre as ocorrências e serviços realizados e/ou em andamento, providenciando as medidas que se fizerem necessárias. Realizar acompanhamentos de serviços e obras de terceiros nas instalações da RDGN e na faixa de servidão (interferências), orientando a execução de modo a preservar a integridade dos equipamentos, dos componentes e da faixa de servidão da RDGN. Realizar inspeções/testes de recebimento em equipamentos/instrumentos adquiridos para uso na área operacional. Realizar manobras de válvulas para fins de operação da rede, de manutenções dos equipamentos e em situações de contingência e preservação da segurança.

**2070 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - SEGURANÇA DO TRABALHO**

Definir e recomendar os equipamentos de proteção necessários e adequados para aplicação nas atividades e serviços da companhia, a fim de assegurar a integridade física e manutenção da saúde dos empregados. Elaborar análises de riscos dos ambientes e atividades da empresa, identificando os riscos e suas medidas de proteção e/ou eliminação. Fiscalizar as atividades de terceiros e empregados de outras empresas, dentro dos estabelecimentos da MSGÁS e/ou locais que tenham intervenção com os processos da empresa, garantindo atendimento à legislação de segurança e saúde do trabalho. Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e integridade física dos trabalhadores. Fiscalizar o uso de máquinas e equipamentos de trabalho, orientando quanto à correta utilização, visando a proteção dos empregados contra acidentes de trabalho. Formar e coordenar grupos de brigada de incêndio e emergência, garantindo atuação efetiva e eficiente. Inspeccionar as frentes de serviços, os ambientes de trabalho e as instalações físicas, a fim de identificar situações de risco, determinando sua eliminação ou metodologia de prevenção, garantindo o atendimento às normas de segurança, engenharia, higiene e saúde do trabalho. Instruir e orientar os empregados sobre os riscos ambientais identificados nos locais de trabalho e nas atividades da empresa, promovendo a correta interpretação e a prevenção dos acidentes e doenças do trabalho. Ministrando treinamentos e palestras aos empregados da MSGÁS e aos funcionários de empresas contratadas, de forma a manter atendimento às normas de segurança e saúde do trabalho. Promover e participar dos simulados e ações de emergência, garantindo atendimento às normas de segurança e saúde e promovendo a melhoria no atendimento às ocorrências. Manter a documentação, registros e controles da gerência/diretoria atualizados de acordo com a legislação vigente. Zelar pelos bens e recursos da MSGÁS. Desenvolver atribuições correlatas a critério do superior imediato. Subsidiar a elaboração de relatórios e controles da Gerência/Diretoria. Buscar e propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades/processos da Gerência/Diretoria. Acompanhar atividades e serviços com Permissão de Trabalho em áreas classificadas, para garantir o atendimento às normas de segurança e saúde no trabalho. Acompanhar gaseificação dos ramais de distribuição verificando o atendimento das diretrizes, procedimentos e autorizações ambientais. Analisar, discutir e propor melhorias nos projetos de incêndio e pânico das instalações da companhia, acompanhando a implementação e revisão dos mesmos. Atuar em situações de emergências com vazamentos de gás natural na rede de distribuição da MSGÁS, executando ações de isolamento, controle de área e garantindo a segurança do local e das pessoas. Atuar, quando designado pela Diretoria, como gerente ou fiscal de contratos e convênios pertinentes à área de atuação. Controlar o vencimento das recargas e testes hidrostáticos de extintores, assim como do teste hidrostático das mangueiras de hidrantes, emitindo autorização de serviço para manutenção destes equipamentos, quando necessário. Controlar o vencimento dos atestados de vistorias do Corpo de Bombeiros Militar do estado do MS, referente aos estabelecimentos e instalações, realizando o controle dos documentos necessários para solicitações de novas vistorias. Cumprir com a aplicação das normas, procedimentos e políticas da MSGÁS. Elaborar e divulgar a programação de treinamentos de prevenção de acidentes e doenças profissionais, juntamente com o RH. Elaborar materiais e documentos, sejam físicos ou digitais, para uso nas campanhas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais da companhia. Elaborar Termos de Referência, Memoriais Descritivos, Especificações Técnicas, Termos de Contratação e Aquisição e outros documentos necessários, conforme Regulamento Interno de Licitações e Contratos, para a contratação de produtos e serviços para a Gerência/Diretoria. Elaborar, juntamente com o Analista de Segurança do Trabalho, quando solicitado, os programas de prevenção de riscos ambientais e acidentes da empresa, definindo cronograma anual de ações de prevenção. Emitir, quando solicitado novo EPI por algum funcionário, o Termo de Responsabilidade pelo recebimento, uso, guarda e conservação de equipamento de proteção individual e coletivo, e realizar treinamento para uso dos equipamentos para o novo colaborador. Informar sobre precauções quanto a produtos químicos e resíduos gerados nos processos da empresa, fornecendo subsídios para elaboração e interpretação do mapa de riscos pela CIPA. Inspeccionar rotineiramente os equipamentos de combate à incêndio das instalações da companhia, a fim de observar problemas, desgastes ou condições que impeçam o seu uso, assim como manter sua manutenção em dia. Participar, quando necessário, das reuniões da CIPA, auxiliando e subsidiando com ações e informações necessárias para melhoria dos ambientes de trabalho e prevenção de acidentes e doenças do

trabalho. Preencher documentos, planilhas e check lists apropriados, transcrevendo dados atinentes à segurança e saúde do trabalho, primeiros socorros, e prevenção de incêndio, com vistas ao registro e divulgação das medidas de prevenção dos riscos ambientais. Prestar esclarecimentos e informações atinentes à segurança e saúde do trabalho, contatando com entidades ligadas à segurança do trabalho e coletando dados técnicos para atualização dos procedimentos da Companhia. Promover e participar de campanhas de prevenção de acidentes, saúde e higiene, a fim de promover a conscientização dos empregados. Realizar análise e cadastramento de acidentes e doenças, definindo ações corretivas e acompanhando o plano de ação para sua implantação. Realizar atualização das normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando informações oficiais e atualizadas dos órgãos fiscalizadores. Realizar instruções de SMS para os empregados envolvidos nas obras e implantação de RDGN. Treinar e credenciar os profissionais das empresas contratadas para solicitar Permissões de Trabalho. Treinar os profissionais da MSGÁS para emissão de Permissões de Trabalho.

**ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS****DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2020.****1. NÍVEL SUPERIOR – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – com 20 (vinte) questões**

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

**LÍNGUA PORTUGUESA – 8 (oito) questões**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 4 (quatro) questões**

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

**MATEMÁTICA E NOÇÕES DE LÓGICA – 4 (quatro) questões**

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

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – 4 (quatro) questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei Federal nº 9.784/99. Lei Federal nº 8.666/93 (Arts. 89 a 99). Lei Federal nº 13.303/16.

**PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – com 20 (vinte) questões.**

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

**NOÇÕES DE GÁS NATURAL – 8 (OITO) QUESTÕES**

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

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

**1016 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - COMUNICAÇÃO - PUBLICIDADE E RELAÇÕES PÚBLICAS**

Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. Linguagem dos meios de comunicação. Conceitos gerais de comunicação e informações. Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, banners, etc. Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação. Conhecimento Técnico em “Press Release”, publicação interna e outros. Veiculação, atendimento e avaliação do “feedback” possível. Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões. Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão. Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo. Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas. Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

**1020 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - CONTABILIDADE**

**LEGISLAÇÃO:** Lei 6.404/76 e suas alterações (Lei 11.638/07 e Lei 11.941/09). Lei Federal 13.303/16. **CONTABILIDADE GERAL:** Resolução CFC 1.374/11 – Estrutura Conceitual para a Elaboração e divulgação do Relatório Contábil-Financeiro. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 26(R5). Redução ao Valor Recuperável de Ativos de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TG 01(R4). Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 03(R3). Ativo Intangível de acordo com a Norma Brasileira

de Contabilidade - NBC TG 04(R4). Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 09. Ajuste a Valor Presente de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 12. Avaliação e contabilização de investimentos societários no País de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 18(R3). Consolidação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 36(R3). Provisões, Ativos e Passivos Contingentes de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 25(R2). **OPERAÇÕES COM MERCADORIAS:** estoques, o custo das vendas e o resultado com mercadorias. Destinações de Resultado. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. **MÉTODOS DE ANÁLISE:** análise através de índices ou quocientes, análise vertical e análise horizontal. Situação financeira e econômica. Ebitda. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** Classificação de Custos: Diretos, Indiretos, Fixos e Variáveis, separação entre custos e despesas. Apropriação de custos: material, mão de obra e rateio de custos indiretos. **MÉTODOS DE CUSTEIO:** Absorção e Variável. **CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Conceitos. **ESPÉCIES DE TRIBUTOS:** imposto, taxa contribuição de melhoria e contribuição social. **ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DO TRIBUTO:** fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. **ICMS (IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIA E SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERESTADUAL, MUNICIPAL E DE COMUNICAÇÕES):** LC 87/96, legislação básica, campo de incidência, fato gerador, base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsáveis, Substituição Tributária de mercadorias (interna e interestadual), créditos (básico, ativo, energia, comunicação, transportes), principais erros de documentos fiscais (NF a maior e NF a menor), Carta de Correção (utilização), cancelamento de NF (possibilidades). **LEI COMPLEMENTAR 116/2003.** **IRPJ E CSLL:** metodologias de apuração, base de cálculo, conceito de receita, regime de reconhecimento de receitas (competência ou caixa). **LUCRO REAL:** Decreto 9.580/18, conceito, tributação, ajustes fiscais determinados pela legislação (adições, gastos não dedutíveis, receita não tributável, valores que não integram a base e cálculo do IRPJ e da CSLL), compensações de prejuízos fiscais e bases de cálculo negativas, deduções do valor devido, cálculo do IRPJ e da CSLL (memória de cálculo), alíquotas aplicáveis, deduções, possibilidades especiais de diferimento da tributação, pagamento do imposto/contribuição devido, forma de recolhimento, apuração por estimativa mensal (apuração da base de cálculo), apuração com base em balanços de suspensão ou redução, escrituração do LALUR – finalidade, obrigatoriedade, época de escrituração, escrituração da parte “A” e da parte “B”. PIS/COFINS não cumulativo: Leis 10.637/02 e 10.833/03 e alterações. **PROCEDIMENTOS E NORMAS DA MSGÁS:** Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

### 1033 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - DIREITO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdição da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio-ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada. Serviço público. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Agências reguladoras: conceitos e fundamentos; Agência Nacional do Petróleo (ANP); Lei 9.478/97; Decreto 2.455/98; Lei do Gás (11.909/09), Decreto 7.382/10, Decreto 9.616/18; Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul (Agepan). Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. Licitação: obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Improbidade administrativa, Lei 8.429/92. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. **DIREITO CIVIL:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro). Direito Subjetivo: Classificações. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações



pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. Compra e venda; locação; empreitada; empréstimo; depósito; fiança; seguro. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know-how; engineering. Posse e propriedade. Direitos reais de gozo ou fruição sobre coisas alheias. Direitos reais e garantias sobre coisas alheias. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca, anticrese e alienação fiduciária. Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. Conceito. Registros. Limitações ao direito do autor. Sanções à violação dos direitos autorais e conexos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; antecipação de tutela; tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo; extinção do processo; julgamento antecipado da lide; audiência de conciliação; saneamento do processo; ação declaratória incidental. Resposta do réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: apelação e agravo de instrumento; embargos de declaração; declaração de inconstitucionalidade; correção parcial ou reclamação; agravo regimental; recurso ordinário para o STF e STJ; da ordem dos processos no tribunal; recurso extraordinário; recurso especial; embargos de divergência; homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Do processo de execução: execução em geral; execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Processo Cautelar. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. Execução em geral. Execução judicial. Execução extrajudicial. **DIREITO AMBIENTAL:** Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. Metodologia do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; câmaras técnicas. Poder de polícia e Direito Ambiental: Instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Estudo do impacto ambiental (EIA) no Direito brasileiro. Competência para exigir o EIA. Natureza jurídica dos estudos prévios de impacto ambiental. O EIA e a administração pública. O licenciamento ambiental. Procedimento. A taxa de fiscalização ambiental. Zoneamento ambiental. Zoneamento ambiental urbano – Estatuto da Cidade: Estudo de Impacto de Vizinhança. Responsabilidade ambiental: A matéria na Constituição da República. Reparação do dano ambiental. Lei 12.651/12. Lei 9.985/00 – Unidades de Conservação. Política Nacional de Recursos Hídricos. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente: Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito civil público. Principais meios judiciais de proteção ambiental: ação civil pública; mandado de segurança coletivo; ação popular; desapropriação; tombamento. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9.605/98). Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Classificação dos impostos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição do crédito tributário. Consignação em pagamento. Tributos e suas espécies. Tributos federais, estaduais e municipais. Execução fiscal: petição inicial e modalidades de citação. Competência. Prescrição intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Execução fiscal contra o responsável tributário. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica e exceções na execução fiscal. Litisconsórcio na execução fiscal. Concurso fiscal de preferências. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Administração tributária. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Bitributação e bis in idem. **DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar 75/93. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Art. 769/CLT e a

aplicação do Direito Comum e Direito Processual Comum. Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. “Arquivamento”. Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo. **DIREITO DA EMPRESA:** Empresário. Sociedades empresárias. Sociedade Limitada. Sociedade anônima. Forma das ações. Ações nominativas. Ações da sociedade anônima. Partes beneficiárias. Resgate e conversão. Certificados. Debêntures. Consórcios. Bônus de subscrição. Acionista controlador. Assembleia geral de acionistas: espécies de assembleias. Conselho de administração e diretoria. Administração da companhia. Administradores. Órgãos técnicos e consultivos. Conselho fiscal. Capital social. Dividendos. Dissolução da sociedade. Liquidação da sociedade. Transformação da sociedade. Incorporação, fusão e cisão da sociedade. Sociedades de economia mista. Alienação de controle. Grupos de sociedades. Companhias sujeitas a autorização para funcionar. Consórcio. Títulos de crédito. Ação de cobrança. Falência. O síndico. Venda antecipada. Classificação dos créditos. Concordata. Contratos mercantis. Direito Concorrencial. Ética Profissional e empresarial. Governança corporativa. Leis 6.404/76, 8.176/91, 11.638/07, 11.941/08, 12.529/11, 12.846/13, 12.973/14 e 13.303/16. **PROCEDIMENTOS E NORMAS DA MSGÁS:** Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

#### 1047 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - ORGANIZACIONAL

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise de Negócio: Modelagem Relacional, Dimensional, Business Intelligence e técnicas de levantamento de dados. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. **GESTÃO DE ESTOQUE:** modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. **NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:** Leis Federais 6.404/76, Lei 8.429/92, 12.846/13 e 13.303/16. **COMPRAS:** informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC - Sistema de Amortização Constante. Leasing (Arrendamento Mercantil). Estatística descritiva básica. Probabilidade. Contas a pagar. Conciliações bancárias. Atividades de tesouraria (SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro). Noções básicas de contabilidade. **CONTABILIDADE GERAL:** Resolução CFC 1.374/11 – Estrutura Conceitual para a Elaboração e divulgação do Relatório Contábil-Financeiro. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 26(R5). Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 03(R3). Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TG 09. Operações com mercadorias: estoques, o custo das

vendas e o resultado com mercadorias. Destinações de Resultado. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical e análise horizontal. Contabilidade de Custos – Classificação de Custos: Diretos, Indiretos, Fixos e Variáveis, separação entre custos e despesas. Métodos de Custeio: Absorção e Variável. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa contribuição de melhoria e contribuição social. **ANÁLISE DE ORÇAMENTO:** Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Economia da Engenharia. Contabilidade gerencial. Economia da empresa. Estatística aplicada. Teorias de custos industriais. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Análise de balanços e de capital de giro, modelagem financeira. Plano de contas, orçamento de capital e orçamento de capital de giro. Construção de fluxo de caixa pelos métodos direto e indireto. Métodos de Orçamento e controle, tipos e metodologias. O modelo Fleuriet. Conceitos e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Planejamento e controle orçamentário de empresas não industriais. Preparação e utilização de orçamentos variáveis de despesas. Aplicação do orçamento numa empresa comercial. Retorno sobre investimento. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Orçamento flexível. Orçamento por atividade. **PROCEDIMENTOS E NORMAS DA MSGÁS:** Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

#### **1050 - ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

SISTEMAS OPERACIONAIS, REDES E SEGURANÇA: Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux, Windows 7 e 10, Windows Server 2003, 2008, 2012 e 2016; Sistemas de arquivos e impressão; Fundamentos de redes; Administração de redes Windows e Linux; Noções gerais de Virtualização; Microsoft HYPER-V; Oracle VM; Cloud Computing (Computação na nuvem); Conceitos de cluster Microsoft; Conceitos de cluster Oracle; Microsoft Active Directory; System Center; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Conceitos de Redes LAN, VLAN, WAN, WLAN e SAN, Fundamentos de VPN, Fundamentos de DMZ, Fundamentos de controle de acesso à rede, Fundamentos de armazenamento de dados e tecnologias iSCSI e Fiber Channel; Telefonia IP; VoIP; Conceitos de protocolos; Conjunto de protocolos TCP/IP: conceitos e definições, estrutura das camadas da pilha TCP/IP, modelo OSI, HTTP, FTP, DNS, TCP, UDP, IP, ICMP, Ethernet, Wi-fi; Serviços de rede: HTTPD, DHCP, DNS, FTPD, SSH, TELNET, NTP, SAMBA e E-mail. Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Definições de Cabeamento estruturado; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital de documentos, conceitos de certificação digital, tipos de certificado digital (e-CPF, e-CNPJ, NFe, SSL, RemoteID, MobileID), protocolos e arquitetura de segurança lógica e física; Segurança de Sistema de Informação. FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores. Fundamentos e Tipos de BACKUP; Políticas de BACKUP; BYOD - Bring your own device; Componentes de um computador (hardware e software). Hardware: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; placas-mãe e chipsets, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, e discos rígidos (SCSI, IDE, SATA, SAS e SSD), dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (scanner, kit multimídia, DVD, projetor); instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras. Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus, spam, proteção da Informação e Prevenção a Roubo de dados e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Microsoft Power Point. Microsoft Outlook. Fundamentos de criação e deploy de imagens de computadores; Conhecimento das principais funcionalidades dos navegadores Internet Explorer, Google Chrome, Firefox e Safari. Extranet, Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Normas ISO/IEC: 20000; ISO/IEC 27001; 27002 e 27005. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS. LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS. GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos; PMBOK. BCP - BUSINESS CONTINUITY PLAN. PROXY. FIREWALL. DMZ. SISTEMAS DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO. LINKS DE COMUNICAÇÃO (Lan-to-Lan, MPLS, Internet e Clear Channel). TECNOLOGIAS DE ACELERAÇÃO WAN. UPS (NO-BREAK). BACKBONE CISCO. TECNOLOGIAS WIRELESS. TECNOLOGIA M2M. IDS/IPS INTEGRATION. VIDEO CONFERÊNCIA WEB. MICROSOFT EXCHANGE. ROTINAS DE BACKUP. HELPDESK: Conceitos e Boas práticas. DLP - DATA LOSS PREVENTION. DRP - DISASTER RECOVERY PLAN. CONCEITOS DE UNIFIED COMMUNICATIONS. PROCEDIMENTOS E NORMAS DA MSGÁS: Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

#### **1064 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - COMERCIAL**

A função planejamento. Conceitos. Tipos de planejamento e características. Planejamento estratégico e administração por objetivos. Metodologias para a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do planejamento. Planejamento e ambiente externo das organizações. A função organização. Conceitos e objetivos. O processo de organizar. As organizações como burocracias. Organizações formais e informais. Tipologias organizacionais. As organizações como sistemas abertos. Características das organizações como sistemas abertos. A função direção: liderança, comunicação e poder. A função coordenação. Conceitos. Tipos de coordenação. Objetivos. A função controle. Fundamentos do controle. O controle como função gerencial. A importância do controle. Passos no processo de controle. Tipos de controles. Estratégias de controle gerencial. Os sistemas organizacionais e o controle. Gerência e controle de operações. Tecnologia e controle da informação. Procedimentos e métodos administrativos. Instrumentos de levantamento de informações administrativas. Estruturas organizacionais tradicionais e inovativas. Fluxogramas. Tipos. Características. Vantagens e desvantagens. Metodologias para o estudo, análise de rotinas administrativas. Formulários. Indicadores da análise e desenho de formulários. Objetivos. Estratégia na análise de formulários. Manuais. Vantagens e desvantagens dos manuais. Eficiência e eficácia organizacional. O processo de planejamento de marketing. Desenvolvimento de estratégias e planos de marketing. Coleta de informações e análise do ambiente de marketing. A operação de uma empresa de serviços: funcionários, comunicação e concorrência. A estratégia centrada no cliente: satisfação, valor e fidelidade do cliente. Análise dos mercados organizacionais. Identificação de segmentos de mercado e seleção de segmentos-alvo. Marketing estratégico da distribuição.

Gerenciamento da comunicação integrada de marketing. Planejamento estratégico para a mensurabilidade. Organização de marketing e vendas. O Papel de vendas no composto mercadológico. Vendas na Estratégia de marketing. O Processo da Venda e Contratação. Administração de Vendas. Sistema de Informações de vendas: automação da força de vendas. Estrutura e funções de vendas: visão estratégica. Práticas de vendas. Venda pessoal e Promoção de vendas. Relacionamento comercial: negociação ou vendas. Vendas e os canais de distribuição. Comércio eletrônico. Fatores críticos de sucesso: ações de marketing e produtividade em vendas. Noções de competitividade dos combustíveis industriais. Planejamento da comercialização de Gás Natural. A ciência econômica. Conceitos de economia. Os princípios da economia. O objeto da ciência econômica: escassez, problemas econômicos básicos. A evolução da ciência econômica. Divisão do estudo da economia. Introdução à Microeconomia. Teoria do Consumidor. A curva de demanda individual e o equilíbrio do consumidor. O excedente do consumidor. Linha de restrição orçamentária. O equilíbrio do consumidor. Os Princípios da Demanda, Oferta e Mercado. A Demanda: definição e variáveis que afetam a demanda. A Oferta: definição e variáveis que afetam a oferta. O Mercado: definição e o equilíbrio de mercado. Elasticidades. Teoria da Firma: Teoria da Produção de curto e longo prazo. Teoria dos Custos de Produção de curto e longo prazos. Estruturas de Mercado. Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. Macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial. Legislação regulatória na atividade econômica. A economia de Mato Grosso do Sul. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

### **1078 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - ENGENHARIA E TECNOLOGIA/PRODUÇÃO**

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

capital de giro, análise de ponto de equilíbrio, avaliação de empresas e projetos. Valor presente líquido (VPL). Taxas efetivas, nominais e equivalentes no regime composto. Equivalência de capitais. Juros simples. Desconto comercial composto. Taxa interna de retorno (TIR). Taxa mínima de Atratividade (TMA). Retorno sobre o Investimento (ROI). Payback. Juros compostos. Renda uniforme (incluindo renda variável que pode ser decomposta em rendas uniformes). Sistema de amortização constante (SAC). Estatística aplicada. Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Planejamento Estratégico. MS Excel avançado. Planejamento, execução e controle. Lei do gás (Lei 11.909/09). Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

#### **1081 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - MEIO AMBIENTE**

Gestão ambiental; Planejamento e implantação de Sistemas de Gestão Ambiental; Noções em sistema de gestão pela qualidade conforme critérios de excelência do PQNS; Normas ISO 14.000 e ISO 45.000; Auditoria ambiental; Educação ambiental na empresa; Licenciamento ambiental: o processo de licenciamento, tipos de licenças e autorizações ambientais; Competências pelo processo de licenciamento; Estudos ambientais para o licenciamento; Estudo de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental; Manejo de fauna; Gestão de resíduos sólidos; Avaliação de impactos ambientais: diretrizes e métodos; Principais atividades geradoras de impactos ambientais; Zoneamento ecológico-econômico; Autos de infração e termo de ajustamento de conduta (TAC); Ecossistemas; Proteção da biodiversidade; Proteção ambiental; Código Florestal. Unidades de Conservação Ambiental; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Fundamentos de ecologia; Ciclos biogeoquímicos; Identificação e solução de problemas ambientais; Controle da Poluição; Caracterização e recuperação de áreas degradadas; Noções sobre tecnologias de remediação de solos; Noções de pedologia; Monitoramento ambiental; Noções de limnologia; Bioindicadores ambientais; Mudanças climáticas; Combustíveis fósseis e energias renováveis; Questão energética no Brasil; Desenvolvimento sustentável; Selos ambientais; Gestão de áreas urbanas e rurais; Análise química e microbiológica do solo, ar e água; Noções de Estatística. Métodos analíticos utilizados em análises ambientais; Amostragem para análises ambientais; Degradação ambiental; Política Nacional de Educação Ambiental; Planejamento territorial e ambiental; Trajetória e histórico das questões ambientais; Conferências e protocolos internacionais; Legislação ambiental aplicada; Direito ambiental; Responsabilidade civil ambiental; Tutela processual do ambiente; Competência legislativa; Crimes Ambientais; Perícia ambiental; Danos e passivos ambientais; Políticas públicas ambientais; Conceitos básicos de SIG; Sistema de Coordenadas e georeferenciamento; Tipos de imagens e sistemas de imageamento; Aplicações de sensoriamento remoto e SIG. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

#### **1095 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO E MONTAGEM:** Normas técnicas ABNT para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Desenho Técnico. Resistência dos materiais. Análise de Tensões. Soldagem. Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural. Materiais de Construção Civil. Topografia. Interpretação, análise e execução de projetos: metodologia de projetos, análise de custos, cronogramas físico-financeiros, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Equipamentos de tubulações: Normas e critérios de projeto, montagem e inspeção de equipamentos de tubulações. Termodinâmica Aplicada: geração e conservação de energia, conceitos de Termodinâmica aplicados aos equipamentos industriais. Mecânica dos Fluidos Aplicada: escoamento de fluidos em tubos, válvulas e bocais. Características gerais das estações de bombeamento e compressão industriais. Válvulas de redução e regulagem de pressão e medição. Ensaio destrutivo e não-destrutivo. Materiais elétricos e magnéticos, isolantes e condutores, semicondutores. Projeto de proteção e para-raios. Dispositivos de comando e proteção, contatores, métodos de partida e especificação de motores, especificação e instalação de controladores lógico programável (CLP's). Qualidade e Meio Ambiente. **ENGENHARIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:** Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Termodinâmica. Leis da termodinâmica aplicadas a sistemas abertos e fechados. Propriedades termodinâmicas de fluidos. Relações de Maxwell. Comportamento de gases ideais e reais. Equações de estado. Equilíbrio de fases. Equilíbrio químico. Termodinâmica dos processos de escoamento. Processos de compressão, expansão e estrangulamento. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas. Primeira lei e a conservação de energia. Segunda lei aplicada a ciclos e processos. Gases perfeitos. Balanço de massa em processos físicos e químicos. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração. Mecânica dos Fluidos. Propriedades e natureza dos fluidos. Hidrostática. Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos. Análise dimensional e relações de semelhança. Escoamento em tubulações. Noções de escoamento compressível em bocais. Resistência dos Materiais: tração e compressão entre os limites elásticos; análise das tensões e deformações; estado plano de tensões; força cortante e momento fletor; tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente; torção e momento torsor; momento de inércia das figuras planas. Fundamentos da Dinâmica: dinâmica das partículas; dinâmica de sistemas de partículas; dinâmica do corpo rígido. Relações de composição: massa x volume x quantidade de matéria. Uso das condições-padrão para gases e líquidos. Corrosão. Caderno de encargos, laudos técnicos, pareceres. Pesquisa operacional. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. **ENGENHARIA DE PROJETOS:** Gerenciamento da implantação de projetos de construção, operação e manutenção de redes de distribuição de Gás Natural: metodologia de gerenciamento de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas, técnicas e habilidades de apoio para o gerenciamento de projetos. Indicadores de desempenho, desdobramento de metas, análise de desvios, acompanhamento de planos de ação. Manual de gerenciamento de projetos – PMBOK. **ENGENHARIA TÉCNICA:** Gás Natural: origem, composição, propriedades físico-químicas, densidade relativa, combustão, parâmetros de intercambiabilidade de gases, pressão de armazenamento, processamento, transporte, armazenamento e distribuição de gás. Aplicações do Gás Natural. Tecnologias associadas ao Gás Natural. Viabilidade e soluções técnicas para conversão de equipamentos, desenvolvimento tecnológico e de novas aplicações. Introdução à Economia. Engenharia de métodos. Engenharia Econômica. Custos industriais. Sistemas de geração e cogeração de energia. Práticas industriais de conservação de energia. Mecânica dos Fluidos

Aplicada: conceitos relativos à especificação, instalação, operação, controle e manutenção dos principais tipos de máquinas de fluxo industriais (ventiladores, bombas, compressores, turbinas a vapor e turbinas a gás). Transmissão do Calor Aplicada: combustão. Equipamentos Térmicos: conceitos de transmissão de calor aplicados ao funcionamento dos equipamentos térmicos; conceitos relativos à especificação, operação, controle e manutenção destes equipamentos. Metalurgia Física: seleção de materiais. Características mecânicas e metalúrgicas dos principais materiais de uso industrial. Adequação de materiais ao uso industrial. Meio Ambiente: emissões gasosas. **ENGENHARIA DE PLANEJAMENTO:** Contabilidade gerencial. Finanças corporativas: noções de risco e retorno, modelo CAPM, análise de capital de giro, análise de ponto de equilíbrio, avaliação de empresas e projetos. Estatística aplicada. Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Planejamento Estratégico. MS Excel avançado. Planejamento, execução e controle. Lei do gás (Lei 11.909/09). **PROCEDIMENTOS E NORMAS DA MSGÁS:** Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

### **1105 - ANALISTA DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - SEGURANÇA DO TRABALHO**

Prevenção e Controle de Perdas; Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho; Higiene Ocupacional; Proteção Respiratória; Segurança do trabalho em atividades industriais; Segurança do trabalho em atividades de transportes; Interpretação dos TLV conforme a ACGIH; Espaço Confinado; Prevenção e controle de Sinistros; Ergonomia; Legislação sobre Segurança; Higiene e Medicina do Trabalho – Lei 6514/77; Lei 7.410/85, regulamentada pelo Decreto 92.530/86. Normas Regulamentadoras; Legislação Previdenciária – Lei 8212/91 e Lei 8213/91, Decretos 3048/99 e 4882/03; Higiene e Segurança no Trabalho; Toxicologia Ocupacional; Doenças Ocupacionais; Bioestatística Aplicada a Saúde do Trabalhador; Epidemiologia Geral e Ocupacional; Legislação e Perícia do Trabalho; Saúde Mental no Trabalho; Primeiros Socorros. Plano de emergência e auxílio mútuo. Insalubridade e Periculosidade. Análise e Gerenciamento de Riscos: Identificação de cenários. Avaliação de frequência. Avaliação de consequências. Técnicas de análise de risco. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

## **2. NÍVEL MÉDIO – CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

### **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – com 20 (vinte) questões**

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 08 (oito) questões**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 04 (quatro) questões**

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

#### **MATEMÁTICA E NOÇÕES DE LÓGICA – 04 (quatro) questões**

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

#### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – 04 (quatro) questões**

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei 9.784/99. Lei Federal 8.666/93 (Arts. 89 a 99). Lei Federal nº 13.303/16.

### **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – com 20 (vinte) questões.**

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

#### **NOÇÕES DE GÁS NATURAL – 8 (OITO) QUESTÕES**

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



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

#### **2018 - TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - CONTABILIDADE**

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

#### **2021 - TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - ORGANIZACIONAL**

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

#### **2035 - TÉCNICO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

**2049 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - COMERCIAL**

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

**2052 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - ENGENHARIA E TECNOLOGIA**

Normas técnicas ABNT e ISO para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas. Desenho Técnico. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Desenho técnico mecânico. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Calibração de instrumentos de medição de pressão e vazão e temperatura. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. Instrumentos de medição de pressão, temperatura e vazão; amperímetros, voltímetros. Conversão de unidades. Sistemas de medidas; sistema decimal de medida. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas. Preservação do meio ambiente. Eletrostática. Eletrodinâmica. Circuitos de corrente contínua, corrente alternada monofásica e trifásica. Correção de fator de potência. Técnicas de análise de circuitos. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Resolução ANP nº 16, de 17.6.2008 (DOU 18/06/08). NBR 15526:2012 - Versão Corrigida:2016. NBR 14462 – 1 a 5:2016. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 10/2010. NBR 12313:2000. NBR 12712:2002. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976:2016. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 - Riscos Ambientais, PPRA. NR-10 – Serviços em Eletricidade. NR-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 - Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 - Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 - Trabalhos Subterrâneos. NR-25 - Resíduos Industriais. NR-26 - Sinalização de Segurança. **PROCEDIMENTOS E NORMAS DA MSGÁS:** Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

**2066 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Normas técnicas ABNT e ISO para projeto e execução de instalação de Gás Natural. Orçamentos e cronogramas. Desenho Técnico. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais. Critérios de manutenção. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva. Programação e execução de serviços de manutenção. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Noções de termodinâmica e Noções de resistência de materiais, estática e dinâmica. Elementos de máquinas. Transmissão por correias e engrenagens. Fadiga, corrosão e métodos de prevenção. Acoplamentos. Rolamentos. Mancais. Tecnologia mecânica. Processos de Materiais de construção mecânica. Aços carbono e aços liga. Ferro fundido. Metais não ferrosos. Materiais não metálicos. Plástico. Borracha. Desenho técnico mecânico. Equipamentos de medida de pressão e vazão. Calibração de instrumentos de medição de pressão e vazão e temperatura. Sistemas de controle de qualidade. Metrologia. Instrumentos de medição de pressão, temperatura e vazão; amperímetros, voltímetros. Conversão de unidades. Sistemas de medidas; sistema decimal de medida. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. Normas técnicas. Preservação do meio ambiente. Eletrostática. Eletrodinâmica. Circuitos de corrente contínua, corrente alternada monofásica e trifásica. Correção de fator de potência. Técnicas de análise de circuitos. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Resolução ANP nº 16, de 17.6.2008 (DOU 18/06/08). NBR 15526:2012 - Versão Corrigida:2016. NBR 14462 – 1 a 5:2016. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 10/2010. NBR 12313:2000. NBR 12712:2002. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976:2016. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-09 - Riscos Ambientais, PPRA. NR-10 – Serviços em Eletricidade. NR-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 - Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 - Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 - Trabalhos Subterrâneos. NR-25 - Resíduos Industriais. NR-26 - Sinalização de Segurança. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

**2070 - TÉCNICO DE PROCESSOS TECNOLÓGICOS - SEGURANÇA DO TRABALHO**

Métodos e processos do trabalho; Medidas de eliminação e neutralização de riscos; Segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de proteção (coletiva e individual); Avaliação de resultados; Prevenção de acidentes e doenças profissionais de trabalho; Equipamentos de prevenção contra incêndio; Normas de segurança a projetos de construção, ampliação, reformas, arranjos fixos e de fluxo; Tratamento de resíduos industriais; Prevenção de acidentes em redes de distribuição e sistemas de utilização de Gás Natural. Análise e Gerenciamento de Riscos: Identificação de cenários. Avaliação de frequência. Avaliação de consequências. Técnicas de análise de risco. Lei Federal nº 9.847/99, de 26/10/99. Portaria ANP No 44, de 22/12/2009 (DOU 24/12/09). Portaria ANP N.º 104, de

08/07/2002 (DOU 09/07/02). NBR 13933, de 08/1997. NBR 14462, de 02/2000. NBR 14570, de 08/2000. NBR ISO 15649, de 09/2004. ABNT ISO/TS 29001, de 04/2005. ABNT/NB 1397, de 09/2000. NBR ISO 9951, de 02/2002. NBR 14978, de 08/2003. Norma ISO 6976. NR-01 - Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais. NR-05 – CIPA. NR-06 – EPI. NR-07 – PCMSO. NR-09 - Riscos Ambientais. NR-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-19 – Explosivos. NR-20 - Combustíveis Líquidos e Inflamáveis. NR-21 - Trabalhos a Céu Aberto. NR-22 - Trabalhos Subterrâneos. NR-25 - Resíduos Industriais. NR-26 - Sinalização de Segurança. NR-33 – Trabalho em espaços confinados. NR-35 – Trabalho em altura. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS.

**ANEXO V – PROVA DE APTIDÃO FÍSICA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO****CORRIDA DE 12 MINUTOS (MASCULINO: 2.400 METROS - FEMININO: 2.000 METROS)****Objetivo do Exercício:**

1. Tem por objetivo aferir a capacidade cardiorrespiratória do(a) candidato;
2. Posição inicial: na posição inicial de pé, o avaliado (a) aguardará o início da prova, que será definido pelo silvo de um apito, comando de voz ou dispositivo sonoro;
3. Execução: o avaliado (a) deverá percorrer a distância determinada (2.400 metros para masculino e 2.000 metros para o feminino) no tempo de 12 minutos;
4. Poderá haver, ou não, interrupção ou modificação no ritmo da corrida, sendo opção do avaliado escolher a melhor estratégia a fim de atingir seu objetivo. O avaliado só poderá deslocar-se no sentido indicado pela Comissão de Educação Física;
5. A prova deverá ser realizada em pista com piso plano e aderente (asfalto ou similar), com distâncias previamente definidas, de 50 metros em 50 metros, e demarcadas para fins de aferição, sendo considerado como resultado final, a distância imediatamente superior àquela alcançada pelo avaliado, de acordo com a tabela da PAF (anexa);
6. O avaliado não poderá dar ou receber auxílios, líquidos ou alimentos durante a execução do exercício;
7. O tempo oficial da prova será controlado pelo cronômetro da Comissão de Educação Física, sendo o único que servirá de referência para o início e término da prova;
8. Orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;
9. A distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a aferida pela Comissão de Educação Física;
10. O candidato deverá aguardar, na pista, a presença do avaliador da Comissão de Educação Física que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;
11. É proibido abandonar a pista antes da liberação da Comissão de Educação Física ou de seus auxiliares.

**SHUTTLE RUN/CORRIDA DE IR E VIR (MASCULINO E FEMININO)****Objetivo do Exercício:**

1. O objetivo do exercício é aferir a agilidade, coordenação e equilíbrio geral do corpo movendo-se para frente, para trás e lateralmente;
2. Posição inicial: o candidato se posicionará preferencialmente em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé anterior o mais próximo possível da linha de saída, o avaliado iniciará a prova a partir da voz de comando ou de um silvo de apito, concomitante com o acionamento do cronômetro;
3. Execução: o avaliado correrá à máxima velocidade até os blocos equidistantes da linha de saída a 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), em ato contínuo pegará um deles e retornará ao ponto de partida, depositando esse bloco atrás da linha de saída. Em seguida, sem interromper a corrida, o avaliado irá em busca do segundo bloco procedendo da mesma maneira. O cronômetro será parado quando o candidato depositar o segundo bloco no solo e ultrapassar com pelo menos um dos pés a linha final no menor tempo possível. O bloco não deverá ser jogado, e sim, colocado ao solo, não podendo este deslocar-se. Ao pegar ou deixar o bloco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste: que é transpor pelo menos com um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado;

**Observações:**

- A prova será realizada por todos os candidatos, independentemente do gênero. Existindo erro na execução do exercício, o avaliado terá apenas uma nova oportunidade, logo após o término do teste pelos demais candidatos.
- A prova deverá ser realizada em pista com piso plano e aderente (asfalto ou similar), com distâncias previamente definidas, de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), e demarcadas a linha inicial e final para fins de aferição.

**FLEXÃO DE BRAÇOS NA BARRA FIXA (MASCULINO)****Objetivo do Exercício:**

1. Tem a finalidade de avaliar as capacidades físicas de força, resistência muscular dos membros superiores e conseqüentemente da cintura escapular;
2. Posição inicial: o avaliado deverá posicionar-se sob a barra e deverá empunhá-la com a pegada em pronação, palma da mão para frente, as mãos deverão permanecer com um afastamento entre si correspondente à distância entre os ombros e o corpo deverá estar estático;
3. Execução: Após a ordem de iniciar, o avaliado deverá flexionar os braços na barra até que o queixo ultrapasse-a completamente (estando a cabeça na posição natural, sem hiper extensão do pescoço, e imediatamente, descer o tronco até que os braços fiquem completamente estendidos (respeitando as limitações articulares individuais, quando será completada uma repetição. O ritmo da execução é opção do avaliado, e não haverá limite de tempo;
4. Não será autorizada a utilização de luvas ou qualquer outro material para apoiar as mãos à barra, e em nenhum momento o candidato poderá apoiar o queixo na barra ou soltar uma das mãos após a tomada da empunhadura e execução do exercício;
5. Não deverá haver o contato das pernas, dos pés ou do corpo do avaliado com quaisquer objetos ou auxílios;

6. Término do teste: o teste será considerado terminado quando o candidato soltar uma ou ambas as mãos da barra fixa, apoiar o queixo na barra e/ou manter contato dos membros inferiores com quaisquer objetos;
7. O avaliado não poderá receber qualquer tipo de ajuda física durante o teste físico; o avaliado deverá ser alertado pelos fiscais quando ele estiver realizando algum exercício de forma incorreta, sendo informado qual a ação corretiva a ser adotada e orientado para que a execução seja retificada, sem interrupção do teste;
8. Os fiscais deverão contar em voz alta (de modo a ser audível ao avaliado) as repetições realizadas de forma correta, durante a realização da prova física;
9. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento ou material, de qualquer natureza, que beneficie o desempenho individual do candidato.

**Observações:**

- Durante a execução não poderá haver nenhum tipo de impulso, nem balanço das pernas para auxiliar o movimento. O avaliado poderá flexionar as pernas. Ao perder o contato com a barra, seja por qualquer uma das mãos, o avaliado terá computado o número de flexões feitas até o momento imediatamente anterior e seu teste será interrompido.

**ISOMETRIA NA BARRA FIXA (FEMININO)****Objetivo do Exercício:**

1. Tem a finalidade de aferir a força muscular de membros superiores e cintura escapular através do desempenho em sustentar, durante o maior tempo possível, o corpo com o queixo acima do nível da barra fixa horizontal;
2. Posição inicial: A candidata deverá segurar a barra com ambas as mãos, estando os cotovelos flexionados, quadris e joelhos em (extensão ou flexionado) sem contato dos pés com o solo, a posição da pegada é pronada e correspondente à distância biacromial (largura dos ombros);
3. A avaliada poderá ser auxiliada para a adoção da posição inicial, isso fica a critério da mesma, os quadris e joelhos deverão estar em (extensão ou flexionado) durante todo transcorrer do teste;
4. Execução: ao silvo do apito ou comando de voz o auxílio será retirado e a avaliada deverá manter-se nesta posição pelo tempo máximo que conseguir, a avaliada deverá sustentar o peso do próprio corpo, durante o maior tempo possível, mantendo o queixo acima do nível da barra, o tempo é registrado em minuto, segundo e centésimo de segundo;
5. Não será autorizada a utilização de luvas ou qualquer outro material para apoiar as mãos à barra, e em nenhum momento a avaliada poderá apoiar o queixo na barra ou soltar uma das mãos após a tomada da empunhadura e execução do exercício;
6. Não será permitido utilizar os seguintes movimentos acessórios durante o período de isometria: flexão e extensão dos membros superiores e inferiores (pedalada), ou qualquer tipo de ajuda física durante a prova física;
7. Não deverá haver o contato das pernas, dos pés ou do corpo da avaliada com quaisquer objetos ou auxílios;
8. Quando houver dois avaliadores (cronometristas), o resultado será o maior tempo registrado, em segundos e centésimos de segundo;
9. A pontuação relativa ao tempo de permanência à isometria na barra fixa está mensurada na tabela anexa a este documento.

**Observações:**

- O queixo da avaliada não pode tocar ou ficar abaixo da linha da barra e não poderá apoiar-se nas bases laterais da mesma.

**FLEXÃO DE BRAÇOS SOBRE O SOLO (MASCULINO E FEMININO)****Objetivo do Exercício:**

1. Tem o objetivo de aferir a força e a resistência dos membros superiores, dos músculos dos braços, abdômen, ombros e peitoral e conseqüentemente da cintura escapular;
2. Posição inicial: em terreno plano e liso, o avaliado (a) deverá deitar-se em decúbito ventral, apoiando o tronco e as palmas das mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares alinhados aos ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem afastadas de acordo com a distância entre os ombros. Após adotar a abertura padronizada dos braços, deverá erguer o tronco até que os cotovelos fiquem estendidos, mantendo os pés unidos e apoiados sobre o solo;
3. Execução: o avaliado (a) deverá descer o tronco e as pernas ao mesmo tempo, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo ultrapasse a linha das costas, ou o tórax se aproxime do solo, não podendo tocá-lo. Estenderá, então, novamente, os braços, erguendo, simultaneamente, o tronco e as pernas até que os braços fiquem totalmente estendidos, quando será completada uma repetição. Cada avaliado (a) deverá executar o número máximo de flexões sucessivas de braços. O ritmo das flexões de braços será opção do (a) avaliado (a), podendo interromper o movimento somente na posição de braços estendidos, não havendo limite de tempo;
4. O avaliado deverá ser alertado pelos fiscais quando ele estiver realizando algum exercício de forma incorreta, sendo informado qual a ação corretiva a ser adotada e orientado para que a execução seja retificada, sem interrupção do teste;
5. Os avaliadores deverão contar em voz alta (de modo a ser audível ao avaliado) as repetições realizadas de forma correta, durante a realização da prova física;
6. A pontuação relativa à quantidade de repetições do exercício está mensurada na tabela anexa a este documento.

**Observações:**

- O candidato (do sexo masculino) realizará o exercício em 04 (quatro) apoios sem tocar os joelhos no solo.
- A candidata (do sexo feminino) poderá realizar o exercício com as palmas das mãos, os joelhos e os pés apoiados no solo, 06 (seis) apoios.

**ABDOMINAL CARL UP (MASCULINO E FEMININO)****Objetivo do Exercício:**

1. O exercício tem por objetivo aferir a força e a resistência dos músculos reto abdominal, oblíquos interno e externo e o transverso abdominal (estabilidade);
2. Posição inicial: o avaliado (a) deverá adotar a posição em decúbito dorsal, com os joelhos flexionados, os pés ao solo, calcanhares próximos aos glúteos (com apoio dos pés de outra pessoa sobre seus pés, e mãos sobre seus joelhos), antebraços cruzados sobre o peito, de forma que as mãos toquem no ombro oposto (mão esquerda no ombro direito e vice e versa), o avaliador deverá colocar-se ao lado do avaliado, posicionando os dedos de sua mão espalmada, sob o tronco do avaliado (a) a uma distância de quatro dedos de sua axila, tangenciando o limite inferior da escápula, posição de início e retorno de cada repetição do exercício;
3. Execução: o avaliado (a) realizará a flexão abdominal até que as escápulas percam o contato com a mão do avaliador e os cotovelos toquem no seu terço medial da coxa, retornando à posição inicial, quando será concluída uma repetição. Cada avaliado (a) deverá executar o número máximo de flexões abdominais sucessivas, sem interrupção do movimento, no tempo máximo de 60 (sessenta) segundos. O ritmo das flexões abdominais será opção do (a) avaliado (a);
4. O avaliado (a) não poderá perder o contato das mãos com os ombros;
5. Não é permitido obter impulso com os braços afastando-os do tronco;
6. Não pode retirar o quadril do solo durante a execução do exercício;
7. A execução do exercício será de forma ininterrupta;
8. O avaliado não poderá receber qualquer tipo de ajuda durante o teste físico;
9. O avaliado deverá ser alertado pelos fiscais quando ele estiver realizando algum exercício de forma incorreta, sendo informado qual a ação corretiva a ser adotada e orientado para que a execução seja retificada, sem interrupção do teste;
10. Os avaliadores deverão contar em voz alta (de modo a ser audível ao avaliado) as repetições realizadas de forma correta, durante a realização da prova física;
11. A pontuação relativa à quantidade de repetições do exercício está mensurada na tabela anexa a este documento.

**PROVA DE APTIDÃO FÍSICA MSGÁS****TABELA DE PONTOS DOS EXERCÍCIOS DO SEXO MASCULINO**

FLEXÃO DE BRAÇOS		FLEXÃO ABDOMINAL CARL UP	SHUTTLE RUN	CORRIDA 12 MINUTOS
BARRA FIXA	SOLO	REPETIÇÕES	SEGUNDOS	2.400 M
REPETIÇÕES	REPETIÇÕES			
3	26	38	12.40	

**TABELA DE PONTOS DOS EXERCÍCIOS DO SEXO FEMININO**

FLEXÃO DE BRAÇOS		FLEXÃO ABDOMINAL CARL UP	SHUTTLE RUN	CORRIDA 12 MINUTOS
BARRA FIXA/ ISOMETRIA	SOLO	REPETIÇÕES	SEGUNDOS	2.000 M
SEGUNDOS	REPETIÇÕES			
18.00	18	30	14.40	



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

## REQUERIMENTO

## INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Estadual nº 2.887, de 21.09.2004, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2021 de Concurso Público da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul - MSGÁS.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.  
(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## Observações:

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

## ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

## DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

## INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

## Composição Familiar

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

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Edital 001/2021, da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul - MSGÁS, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

Observações:

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

## ANEXO VIII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

## INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul - MSGÁS - Edital 001/2021, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)

Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor

Condição de Lactante – Sala especial para amamentação

Condição Visual – Prova ampliada (folha tamanho A3)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

Outros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## Observações:

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

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

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul - MSGÁS - Edital 001/2021, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

- a. Cópia do boleto bancário;
- b. Laudo médico emitido **após 18 de outubro de 2020**, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
- c. É obrigatória a indicação do CRM do médico.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.  
(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Observações:

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

**ANEXO X – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS A NEGROS E ÍNDIOS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas conforme Edital nº 001/2021, da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul - MSGÁS, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a:

 Negros Índios

Anexando:

1. Cópia do Boleto bancário impresso;
2. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a negros (ou índios), e seu número de inscrição
3. Auto declaração do candidato de ser negro (ou índio), nos termos do artigo 2º **Decreto Estadual nº 13.141, de 31 de março de 2011.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.  
(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Observações:

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

## CRONOGRAMA PREVISTO

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

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.msgas2021.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 15 de fevereiro de 2021
<b>03.</b>	<b>Término do Período de Inscrições</b>	<b>sexta-feira, 19 de março de 2021</b>
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 15 de fevereiro de 2021
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 10 de março de 2021
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 11 de março de 2021
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 12 de março de 2021
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 17 de março de 2021
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 19 de março de 2021
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 19 de março de 2021
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	sexta-feira, 19 de março de 2021
<b>13.</b>	<b>Divulgação da relação de inscrições deferidas</b>	<b>quarta-feira, 7 de abril de 2021</b>
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 7 de abril de 2021
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	quarta-feira, 7 de abril de 2021
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 7 de abril de 2021
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 8 de abril de 2021
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 9 de abril de 2021
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 14 de abril de 2021
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 14 de abril de 2021
<b>21.</b>	<b>Data das provas objetivas</b>	<b>domingo, 18 de abril de 2021</b>
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 19 de abril de 2021
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 19 de abril de 2021
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quinta-feira, 22 de abril de 2021
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 19 de maio de 2021
<b>26.</b>	<b>Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação da prova e dos pontos</b>	<b>quarta-feira, 19 de maio de 2021</b>
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 20 de maio de 2021
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 21 de maio de 2021
<b>29.</b>	<b>Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final</b>	<b>quarta-feira, 26 de maio de 2021</b>