

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2007

O Presidente do **Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Confea**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, dos cargos/ocupações do seu Quadro de Pessoal, de acordo com a legislação específica, com as normas em vigor no Confea e com o presente edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas nos cargos/ocupações, atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de Cadastro Reserva - CR, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do certame, a critério do **Confea**.

1.2. O regime jurídico é disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecendo à legislação pertinente.

1.3. A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção daqueles enquadrados no cargo código 110 - PAS - Ocupação Comunicação Social, quando desempenhando atividades de jornalista, conforme determina a legislação em vigor.

1.4. Para os cargos/ocupações de formação de nível superior o candidato deverá ter registro no conselho ou ordem de fiscalização do exercício profissional, quando houver.

1.5. O Concurso Público será realizado sob a inteira responsabilidade do Instituto Nacional de Educação Cetro.

1.6. Os cargos, salários base, ocupações, vagas, cadastro reserva, requisitos mínimos, código do cargo/ocupação para inscrição e a taxa de inscrição no concurso, estão estabelecidos na Tabela de Vagas e Cadastro Reserva, a seguir:

Tabela de Vagas e Cadastro Reserva

CARGO	SALÁRIO BASE	OCUPAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA (CR)	REQUISITOS MÍNIMOS	Código do cargo/ocupação para inscrição	Taxa de Inscrição
PSA - Profissional de Serviços Administrativos	R\$ 1.002,74	Serviços Administrativos	5	SIM	Ensino médio completo	101	R\$ 20,00
PST – Profissional de Serviços Técnicos	R\$ 1.805,88	Assistente Administrativo	2	SIM	Ensino médio completo	102	R\$ 35,00
		Assistente de Tecnologia da Informação	2	SIM	Ensino médio completo, curso técnico em: Informática Industrial ou eletrônica ou eletroeletrônica ou redes de comunicações ou microinformática ou eletrônica-telecomunicação ou telecomunicações ou manutenção de computadores	103	
		Técnico em Contabilidade	3	SIM	Ensino médio completo, curso técnico em contabilidade	104	
PAS – Profissional de Atividades de Suporte	R\$ 3.252,27	Auditor	4	SIM	Curso superior completo em Ciências Contábeis	105	R\$ 65,00
		Administrador	12	SIM	Curso superior completo em Administração de Empresas	106	
		Advogado	4	SIM	Curso superior completo em Direito	107	
		Analista de Tecnologia da Informação	3	SIM	Curso superior completo em Engenharia de Computação ou outro curso superior na área de Informática com esta ou equivalente denominação	108	
		Bibliotecário	0	SIM	Curso Superior Completo em Biblioteconomia	109	
		Comunicação Social	1	SIM	Curso superior completo em Comunicação Social/Jornalismo.	110	
		Comunicação Social	0	SIM	Curso superior completo em Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas	111	
		Contador	1	SIM	Curso superior completo em Ciências Contábeis.	112	
		Especialista	0	SIM	Curso superior completo em Comunicação Social ou Letras	113	
		Especialista	0	SIM	Curso Superior Completo em Secretariado Executivo	114	
		Especialista	0	SIM	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas	115	
		Especialista	1	SIM	Curso superior completo em Psicologia ou Comunicação Social/ Relações Públicas	116	
Especialista	1	SIM	Curso superior completo em Pedagogia ou Psicologia	117			
Especialista	1	SIM	Curso superior completo em História (bacharelado)	118			

CARGO	SALÁRIO BASE	OCUPAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA (CR)	REQUISITOS MÍNIMOS	Código do cargo/ocupação para inscrição	Taxa de Inscrição
PAS – Profissional de Atividades de Suporte	R\$ 3.252,27	Especialista	1	SIM	Curso superior completo em Relações Internacionais	119	R\$ 65,00
		Especialista	0	SIM	Curso superior completo em Arte Visual ou Comunicação Social/ Publicidade e Propaganda ou Comunicação Visual ou Desenho Gráfico ou Desenho Industrial ou similar	120	
		Especialista	0	SIM	Curso Superior Completo em Arquivologia	121	
PAL – Profissional de Atividades de Logística	R\$ 3.956,88	Arquiteto	0	SIM	Curso superior completo em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo	122	R\$ 80,00
		Engenheiro Agrimensor	1	SIM	Curso superior completo em Engenharia de Agrimensura	123	
		Engenheiro Agrônomo	1	SIM	Curso superior completo em Agronomia	124	
		Engenheiro Ambiental	0	SIM	Curso superior completo em Engenharia Ambiental	125	
		Engenheiro Civil	1	SIM	Curso superior completo em Engenharia Civil	126	
		Engenheiro de Controle e Automação	0	SIM	Curso superior completo em Engenharia de Controle e Automação	127	
		Engenheiro Eletricista	0	SIM	Curso superior completo em Engenharia Elétrica	128	
		Engenheiro Eletrônico	1	SIM	Curso superior completo em Engenharia Eletrônica	129	
		Engenheiro Florestal	0	SIM	Curso superior completo em Engenharia Florestal	130	
		Engenheiro Mecânico	0	SIM	Curso superior completo em Engenharia Mecânica	131	
		Engenheiro Químico	1	SIM	Curso superior completo em Engenharia Química	132	
Geólogo ou Engenheiro Geólogo ou Engenheiro de Minas	1	SIM	Curso superior completo em Geologia ou Engenharia Geológica ou Engenharia de Minas	133			

II – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO

- 2.1. Para participar do concurso o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
 - 2.1.2. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.1.3. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - 2.1.4. achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 - 2.1.5. ser moralmente idôneo e não ter registro de antecedentes criminais;
 - 2.1.6. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
 - 2.1.7. gozar de boa saúde física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do padrão/cargo/ocupação/formação para o qual se inscreveu;
 - 2.1.8. ter concluído curso correspondente à escolaridade/formação exigida;
 - 2.1.9. não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário no **Confea**;
 - 2.1.10. possuir registro no conselho ou ordem de fiscalização do exercício profissional, quando existir.
- 2.2. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

III – INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico: www.institutocetro.org.br, no período de **23 de outubro a 05 de novembro de 2007**, iniciando-se no dia **23 de outubro de 2007**, às 12h e encerrando-se, impreterivelmente, às 16h do dia **05 de novembro de 2007**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo II – Condições para participação no Concurso Público, deste edital.
- 3.1.1. O candidato deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
 - 3.1.2. O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 3.1.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valor estabelecido na Tabela de Vagas e Cadastro Reserva, do capítulo I, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **05 de novembro de 2007**.
- 3.2. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do subitem 3.1.3., deste capítulo, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.
- 3.2.1. A inscrição realizada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
 - 3.2.2. O pagamento em cheque somente será considerado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
 - 3.2.3. 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.
- 3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito em conta corrente, fora do período estabelecido, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 3.4. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre o Confea.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/ocupação sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.
- 3.6. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição uma única opção de cargo/ocupação.
- 3.6.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá a primeira inscrição cancelada, prevalecendo a última inscrição realizada.
- 3.7. O **Instituto Cetro** e o **Confea** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não-recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. A partir do dia **19 de novembro de 2007**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do Instituto Cetro, www.institutocetro.org.br se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago.

3.8.1 Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do **Instituto CETRO, PABX (0xx11) 3285-2777**, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30min às 17h30minutos ou no Fale Conosco do **Instituto CETRO** www.institutocetro.org.br, para verificar o ocorrido.

3.9. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se, no ato da inscrição, atender a todos os requisitos exigidos para o cargo/ocupação pretendido.

3.10. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seu Anexo, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado.

3.12. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **até o término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, **através de Sedex**, aos cuidados do Departamento de Concursos, para um dos seguintes endereços: **Sede em BRASÍLIA – SHS – Quadra 06 – Bloco E – Edifício Brasil 21 – Lt 01 – sala 1015 – Brasília – DF ou Sede em SÃO PAULO – Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital**, ou entregar a solicitação **pessoalmente**, nos dias úteis, das 8h30 às 17h30.

3.14. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.14.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.14.2. Para efeito do prazo estipulado, no item 3.13., deste Capítulo, será considerado, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pelo **Instituto CETRO**.

3.14.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.14.3.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.15. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo/ocupação pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.1.1. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

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

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

4.4. Concluindo a junta médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.

4.4.1. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

4.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5.1. Os benefícios previstos no artigo 40, § 1º (No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo: prova em braile ou ampliada e § 2º O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições e enviados, via SEDEX, ao **Instituto CETRO**.

4.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição on-line, o tipo de sua deficiência e se necessita de condição especial para realizar a prova.

4.7. O candidato deverá encaminhar, **até o último dia de inscrição**, ao **Instituto CETRO**, por meio de Sedex, aos cuidados do Departamento de Concursos, para um dos seguintes endereços: **Sede em BRASÍLIA – SHS – Quadra 06 – Bloco E – Edifício Brasil 21 – Lt 01 – sala 1015 – Brasília – DF ou Sede em SÃO PAULO – Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital**, ou entregar a solicitação **pessoalmente**, nos dias úteis, das 8h30 às 17h30, a seguinte documentação:

a) requerimento com a sua qualificação completa, identificação do Concurso para o qual está inscrito, o cargo/ocupação para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas; e

b) laudo médico, com validade de seis meses a partir da data de início das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

4.7.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido

4.7.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 4.7., deste Capítulo, não será considerado candidato portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.7.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.7, deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de protocolo firmado pelo **Instituto CETRO**.

4.7.4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de candidatos portadores de necessidades especiais.

4.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.9. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição on-line, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.10. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria especial.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

CARGO	OCUPAÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	
PSA - Profissional de Serviços Administrativos	101 - Serviços Administrativos	Objetiva	Língua Portuguesa	12	
			Legislação do Confea	10	
			Conhecimentos de Informática	08	
		Redação	Conhecimentos Específicos	20	
			Dissertação sobre tema geral		
PST – Profissional de Serviços Técnicos	102 - Assistente Administrativo 103 - Assistente de Tecnologia da Informação 104 - Técnico em Contabilidade	Objetiva	Língua Portuguesa	12	
			Legislação do Confea	10	
			Conhecimentos de Informática	08	
		Redação	Conhecimentos Específicos	20	
			Dissertação sobre tema geral		
PAS – Profissional de Atividades de Suporte	105 - Auditor 106 - Administrador 107 - Advogado 108 - Analista de Tecnologia da Informação 109 - Bibliotecário 112 - Contador 113 - Especialista (Comunicação Social ou Letras) 116 - Especialista (Psicologia ou Comunicação Social/Relações Públicas) 117 - Especialista (Pedagogia ou Psicologia) 118 - Especialista (História - bacharelado) 121 - Especialista (Arquivologia)	Objetiva	Língua Portuguesa	12	
			Legislação do Confea	10	
			Conhecimentos de Informática	08	
		Discursiva	Conhecimentos Específicos	30	
				Desenvolvimento de tema relacionado às disciplinas de Conhecimentos Específicos divulgados no Anexo I deste Edital	
	110 – Comunicação Social (Comunicação Social/Jornalismo) 111 - Comunicação Social (Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas) 114 - Especialista (Secretariado Executivo) 119 - Especialista (Relações Internacionais) 120 - Especialista (Arte Visual ou Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou Comunicação Visual ou Desenho Gráfico ou Desenho Industrial ou similar)	Objetiva	Língua Portuguesa	12	
			Legislação do Confea	10	
			Conhecimentos de Informática	08	
			Língua Inglesa	08	
		Discursiva	Língua Espanhola	08	
				Conhecimentos Específicos	14
				Desenvolvimento de tema relacionado às disciplinas de Conhecimentos Específicos divulgados no Anexo I deste Edital	
115 - Especialista (Ciências Econômicas)	Objetiva	Língua Portuguesa	12		
		Legislação do Confea	10		
		Conhecimentos de Informática	08		
		Noções de Direito Administrativo	10		
	Discursiva	Conhecimentos Específicos	20		
			Desenvolvimento de tema relacionado às disciplinas de Conhecimentos Específicos divulgados no Anexo I deste Edital		
PAL – Profissional de Atividades de Logística	122 - Arquiteto 123 - Engenheiro Agrimensor 124 - Engenheiro Agrônomo 125 - Engenheiro Ambiental 126 - Engenheiro Civil 127 - Engenheiro de Controle e Automação 128 - Engenheiro Eletricista 129 - Engenheiro Eletrônico 130 – Engenheiro Florestal 131 - Engenheiro Mecânico 132 - Engenheiro Químico 133 - Geólogo ou Engenheiro Geólogo ou Engenheiro de Minas	Objetiva	Língua Portuguesa	12	
			Legislação do Confea	20	
			Conhecimentos de Informática	08	
			Noções de Direito Administrativo	10	
			Conhecimentos Gerais	10	
		Discursiva		Desenvolvimento de tema específico da área de formação	

 6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, Legislação do Confea, Conhecimentos de Informática, Língua Inglesa, Língua Espanhola, Noções de Direito Administrativo, Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital.

 6.3. A **Prova de Redação** versará sobre um tema específico da área de formação e a **Prova Discursiva** constará do desenvolvimento de tema relacionado às disciplinas de Conhecimentos da área de atuação.

 6.4. As provas objetivas, de redação e/ou discursiva serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII e IX**, deste edital.

VII – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão realizadas na cidade de **Brasília/DF** na data prevista de **25 de novembro de 2007**.

7.2. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação, da Internet e de Cartões Informativos que serão encaminhados pelo correio.

7.2.1. A comunicação feita por intermédio do correio não tem caráter oficial sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

7.2.2. O candidato que não receber o Cartão Informativo até 3 (três) dias antes da data prevista para a realização da prova, deverá consultar a Internet no endereço: www.institutocetro.org.br ou entrar em contato com o **Instituto CETRO** através do SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, antes da realização das provas, através do telefone **PABX (0xx11) 3285-2777**, no horário das 08h30min às 17h30min.

7.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Não haverá alteração de cargo/ocupação após a efetivação da inscrição.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário);

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

c) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira e/ou cédula oficial de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CREA, CORECON, OAB, CRC, CRTR, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto CETRO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmado pelo **Instituto CETRO**, na fase de Julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.3.1. O **Instituto CETRO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ocorridos durante a realização das provas.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.2. Para a realização da prova de redação e/ou prova discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

7.9.2.1. A prova de redação e/ou discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para este fim. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, expressando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.2. A prova de redação e/ou discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova de redação ou discursiva, implicando na eliminação do candidato.

7.9.2.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação ou discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.

7.9.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e a prova de redação e/ou discursiva, cedidos para a execução da prova.

7.9.4. A totalidade das provas terá a seguinte duração:

7.9.4.1. Para os cargos de Profissional de Serviços Administrativos (PSA), ocupação Serviços Administrativos e para o cargo de Profissional de Serviços Técnicos (PST), ocupações: Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação e Técnico de Contabilidade – **duração de 4h**;

7.9.4.2. Para os demais cargos/ocupações – **duração de 4h30min**.

7.9.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas**.

7.9.6. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.10. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "c", deste Capítulo;

7.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.9.5, deste capítulo;

7.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

7.10.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;

7.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.10.8. Não devolver as Folhas de Respostas (Objetiva, Redação e/ou Discursiva), cedidas para realização das provas;

7.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

7.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

- 7.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.13.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.13.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.
- 7.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. Cada uma das provas objetivas será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Cada prova objetiva será estatisticamente avaliada de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.
- 8.2.1. Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada prova objetiva, por cargo/ocupação.
- 8.3. Na avaliação de cada prova objetiva será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 8.4. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).
- 8.4.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova objetiva.
- 8.5. Esta padronização das notas de cada prova objetiva tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova objetiva.
- 8.6. Na avaliação das provas objetivas do Concurso Público, o programa de Computação Eletrônica:
- conta o total de acertos de cada candidato em cada prova objetiva;
 - calcula a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos de cada prova objetiva;
 - transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada; para isso calcula a diferença entre o total de acertos do candidato na prova e a média de acertos da prova, divide essa diferença pelo desvio padrão da prova, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta).

$$E_p = \frac{(A - \bar{x})}{s} \cdot 10 + 50$$

Considerando-se:

- \bar{X} = Média de acertos do grupo
 A = Número de acertos do candidato
 S = Desvio padrão
 EP = Escore padronizado

- 8.7. Considerar-se-á habilitado nas Provas Objetivas o candidato que obtiver total de pontos maior ou igual a:
- 200 (duzentos)** para os cargos de Profissional de Serviços Administrativos (PSA), ocupação Serviços Administrativos; Profissional de Serviços Técnicos (PST), Ocupações: Assistente, Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação e Técnico em Contabilidade; Profissional de Atividade de Suporte (PAS), Ocupações: Auditor, Administrador, Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Bibliotecário, Contador, Especialista (Comunicação Social ou Letras), Especialista (Psicologia ou Comunicação Social/Relações Públicas), Especialista (Pedagogia ou Psicologia), Especialista (História-bacharelado) e Especialista (Arquivologia);
 - 250 (duzentos e cinquenta)** para o cargo de Profissional de Atividades de Suporte (PAS), Ocupação: Especialista (Ciências Econômicas) e Profissional de Atividades Logística (PAL), Ocupações: Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Controle e Automação, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico, Engenheiro Florestal, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Químico e Geólogo ou Engenheiro Geólogo ou Engenheiro de Minas;
 - 300 (trezentos)** para o cargo de Profissional de Atividades de Suporte (PAS), Ocupações: Comunicação Social (Comunicação Social/Jornalismo), Comunicação Social (Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Especialista (Secretariado Executivo), Especialista (Relações Internacionais) e Especialista (Formação Arte Visual ou Comunicação Social/ Publicidade e Propaganda ou Comunicação Visual ou Desenho Gráfico ou Desenho Industrial ou similar).
- 8.8. O candidato que não comparecer para realizar a prova e não for habilitado, será eliminado do Concurso Público.
- 8.9. Não caberá vista da prova objetiva, somente da prova de redação e discursiva, conforme especificado no **capítulo IX**, deste edital.

IX – DA PROVA DE REDAÇÃO E/OU DISCURSIVA – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

- 9.1. A prova de redação tem o objetivo de avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa e a prova discursiva visa avaliar a expressão e os conhecimentos específicos para os respectivos cargos/ocupações.
- 9.1.1. Na prova de redação, o candidato deverá produzir, com base em tema geral formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo, com no mínimo 30 linhas e no máximo 40 linhas efetivamente escritas.
- 9.1.2. Na prova discursiva, o candidato deverá elaborar um texto, abordando temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionados aos Conhecimentos para os respectivos cargos, com no mínimo 50 linhas e no máximo 60 linhas efetivamente escritas.
- 9.2. A prova de redação será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.
- 9.2.1. A prova de Redação será avaliada considerando:
- Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;
 - Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto;
 - Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;
 - Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.
- 9.2.2. Na prova de redação serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (25); capacidade de estruturação lógica do texto (25); coerência entre a fundamentação e a conclusão (25) e clareza da exposição (25).
- 9.3. A prova discursiva será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.
- 9.3.1. A prova discursiva será avaliada considerando:
- Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;
 - Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto;
 - Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado;
 - Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;
 - Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

9.3.2. Na prova discursiva serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (20); capacidade de estruturação lógica do texto (20); técnica (20); coerência entre a fundamentação e a conclusão (20) e clareza da exposição (20).

9.4. Será atribuída nota zero à prova Discursiva e de Redação nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível.

9.5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva e de redação, pela banca examinadora.

9.6. Somente serão corrigidas as provas discursivas e de redação dos primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, respeitando os empates na última posição, de acordo com a quantidade informada a seguir:

9.6.1. Para o cargo de Profissional de Atividades de Suporte (PAS), ocupação Administrador, serão considerados classificados para fins de correção da prova discursiva os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos; e

9.6.2. Para os demais cargos/ocupações, serão considerados classificados para fins de correção da prova discursiva ou redação os 70 (setenta) primeiros candidatos;

9.6.3. Os demais candidatos serão eliminados deste Concurso Público.

9.7. A prova de redação e a prova discursiva terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.8. Serão considerados habilitados na prova de redação e/ou discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.9. Caberá vista de prova, em local e horário a ser divulgado por ocasião da divulgação do resultado, devendo o candidato solicitar seu pedido através do site www.institutocetro.org.br, somente no dia **18 de dezembro de 2007**.

9.10. Caberá recurso em conformidade com o **capítulo XI**, deste edital.

9.10. O candidato não habilitado na prova de redação ou na prova discursiva será eliminado do concurso.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual:

10.1.1. Para os cargos de Profissional de Serviços Administrativos (PSA), ocupação: Serviços Administrativos e Profissional de Serviço Técnico (PST), Ocupações: Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação e Técnico de Contabilidade, **ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, somados ao total de pontos da Prova de Redação;**

10.1.2. Para os demais cargos, **ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, somados ao total de pontos da Prova Discursiva.**

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo/ocupação.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de necessidades especiais e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

10.4. O resultado do concurso será divulgado no site do **Instituto CETRO** (www.institutocetro.org.br) e do **Confea** (www.cofea.org.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será **divulgada nos sites do Instituto CETRO (www.institutocetro.org.br) e do Confea (www.Confea.org.br) e no Diário Oficial da União.**

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial da União todos os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.

10.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site do **Instituto CETRO** pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Legislação do Confea;

10.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática;

10.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Redação e/ou Discursiva;

10.7.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

10.7.6. Tiver mais idade.

10.8. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo/ocupação, cabendo ao **Confea**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre, a ordem de classificação.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.

11.1.1. O candidato poderá obter modelo do recurso no site: www.institutocetro.org.br.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

11.2.1. Aplicação das provas (objetivas, redação e/ou discursiva).

11.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

11.2.3. Resultado do Concurso.

11.3. O recurso deverá conter as seguintes especificações: nome do candidato, número da inscrição, cargo/ocupação para o qual está concorrendo, nome do concurso, endereço completo, a fundamentação ou embasamento do recurso e local, data e assinatura.

11.3.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1., deste capítulo.

11.3.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao **Instituto CETRO**, aos cuidados do Departamento de Concursos, **pessoalmente** ou através de **Sedex**, para um dos seguintes endereços: **Sede em BRASÍLIA** – SHS – Quadra 06 – Bloco E – Edifício Brasil 21 – Lt 01 – sala 1015 – Brasília – DF ou **Sede em SÃO PAULO** - Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

11.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.4., deste capítulo.

11.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

11.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.7.1 acima.

11.8. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

11.8.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**

11.8.2. **fora do prazo estabelecido;**

11.8.3. **sem fundamentação lógica e consistente; e**

11.8.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**

11.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo/ocupação de sua opção, observada a necessidade do **Confea** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.
- 12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.
- 12.2.1. O CONFEA reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **Confea**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 12.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho for aprovado conforme as normas adotadas pelo **Confea** para avaliação, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 12.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 12.4.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Confea** na data estabelecida pelo mesmo, sendo da inteira responsabilidade do candidato classificado, manter o endereço para contato atualizado junto ao **Confea**.
- 12.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/ocupação a que concorrem.
- 12.5.1. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional, terá caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 12.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 12.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo **Confea** através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.
- 12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Confea**, através de correspondência com aviso de recebimento.
- 12.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente no **Confea**.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.
- 13.3. O **Confea** e o **Instituto CETRO** se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer fases do Concurso Público.
- 13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.
- 13.6. O **Confea** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.6.1. Endereço não atualizado;
- 13.6.2. Endereço de difícil acesso;
- 13.6.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 13.6.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 13.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Cetro**.
- 13.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **Confea** e pelo **Instituto Cetro**, no que se refere à realização deste concurso.
- 13.9. Caberá ao Presidente do **Confea** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Brasília, 16 de outubro de 2007.

Eng. Civ. Marcos Túlio de Melo
Presidente do Confea

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)

Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

LEGISLAÇÃO DO CONFEA (PARA TODOS OS CARGOS)

Decreto nº. 23.196, de 12.10.1933. Decreto Federal nº. 23.569 de 11.12.1933. Decreto nº. 90.922, de 06.02.1985. Lei nº. 4950-A, de 22.04.1966. Lei nº. 5194 de 24.12.1966. Lei nº. 6496, de 07.12.1977. Resolução nº. 1010, de 22.08.2005. Resolução nº. 1015, de 30.06.2006. Resolução nº. 1002/2002.

Os normativos encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <http://www.confea.org.br/normativos>

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS)

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office 2003: Word (edição e formatação de textos); Excel (elaboração de tabelas e gráficos); PowerPoint (edição e exibição de apresentações gráficas). Internet.

NOÇÕES DE DIREITO PARA TODOS OS CARGOS DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE LOGÍSTICA (PAL) E PARA PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE (PAS), OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA (CIÊNCIAS ECONÔMICAS)

Direito Administrativo

Princípios informativos do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Ato administrativo: requisito, atributos, classificação, e espécies. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos. Servidores públicos: concurso público, acumulação de cargos e funções, estabilidade, estágio probatório, demissão e exoneração, responsabilidade dos servidores públicos, processo administrativo disciplinar (Lei 8112/90 com suas posteriores modificações, Constituição da República Federativa do Brasil/88, ambos diplomas legais atualizados). Licitação e contratos administrativos: Lei 8666/93 com suas posteriores modificações (atualizada).

Direito Constitucional

Constituição: conceito. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais (Arts.1 a 4). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5), dos direitos sociais (Arts. 6 a 11), da nacionalidade (Arts. 12 e 13), dos direitos políticos (Arts. 14 a 16), dos partidos políticos (Art. 17). Da Administração Pública: disposições gerais (Arts. 37 e 38), dos servidores públicos (Arts. 39 a 41). Da Organização dos Poderes: do Poder Judiciário: órgãos, (Arts. 92 a 100). Emendas Constitucionais de N.1 a N.45. Emendas Constitucionais de Revisão de N. 1 a N. 6. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Direito Civil

Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas (naturais e jurídicas). Dos bens. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Da prescrição e da decadência. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Do depósito e da fiança. Do mandato. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Dos direitos reais: conceito, disposições gerais, distinção dos direitos pessoais. Da posse e sua classificação. Da propriedade em geral.

LÍNGUA INGLESA E ESPANHOLA PARA O CARGO DE PUBLICIDADE DE ATIVIDADES DE SUPORTE (PAS), OCUPAÇÕES: COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO), COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMUNICAÇÃO SOCIAL/PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU RELAÇÕES PÚBLICAS), ESPECIALISTA (SECRETARIADO EXECUTIVO), ESPECIALISTA (RELAÇÕES INTERNACIONAIS) E ESPECIALISTA (ARTE VISUAL OU COMUNICAÇÃO SOCIAL/PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU COMUNICAÇÃO VISUAL OU DESENHO GRÁFICO OU DESENHO INDUSTRIAL OU SIMILAR)

Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário específico em textos técnicos e/ou semi-técnicos; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores do discurso; elementos de coesão e coerência textual. Aspectos gramaticais: tempos verbais; modais; uso de preposições, conjunções, pronomes; concordância nominal e verbal; formação de palavras; relações de coordenação e subordinação; expressões idiomáticas. Aspectos pragmáticos: o uso da língua e sua variação contextual; atos da fala; atenuadores e agravadores pragmáticos; marcadores de polidez; indiretividade.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE LOGÍSTICA (PAL), OCUPAÇÕES: ARQUITETO, ENGENHEIRO AGRIMENSOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO ELETRÔNICO, ENGENHEIRO FLORESTAL, ENGENHEIRO MECÂNICO, ENGENHEIRO QUÍMICO E GEÓLOGO OU ENGENHEIRO GEÓLOGO OU ENGENHEIRO DE MINAS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

PSA - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.

PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de rotinas de Departamento de Pessoal: registro, admissão, movimentação, demissão e pagamento de pessoal. Organização e controle de almoxarifado e patrimônio. Contratações: elaboração e análise de contratos e convênios. Noções de operacionalização de passagens, diárias e hospedagem. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Noções de estatística.

PST - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Linguagem de Programação: conceitos: sintática e semântica; nomes, vinculação, concorrência, escopos; tipos de dados; estruturas de controle; subprogramas; conexão com banco de dados; linguagem orientada a objetos: conceitos e implementações; Java: conceitos, suporte, applets e exceções, objetos; Delphi, e Visual Basic: conceitos, métodos; programação em ambiente WEB: HTML: com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, PHP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI. Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente-servidor, distribuídos, relacional-objeto. Bancos de Dados Relacionais: Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Agregação, Normalização de Dados, Segurança e integridade; confiabilidade; sistemas não-relacionais de banco de dados. Interbase 6.0, MySQL, MS-Access, SQL Server, oracle. Análise e Projeto de Sistemas: Ciclo de vida dos sistemas; desenvolvimento de um sistema; análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, cliente-servidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas; projeto estruturado: Qualidade do projeto, diagrama de estrutura, conceitos e ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, componentes genéricos, diagramas UML, classes, interação, estados e atividades; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação. Programação estruturada, orientação a objetos. Linguagens visuais e orientação por eventos. Redes de Computadores: Introdução, conceitos e características: redes locais e de longas distâncias, modelo ISO/OSI, elementos de hardware e software. Interconexão de redes. Montagem e manutenção de redes: ferramentas e materiais; procedimentos para passagem e fixação de cabos; preparação de backbones, racks, hubs, patch panel e patch cord.; transmissão de informações; compressão de dados; modulação; meios físicos de transmissão; redes sem fio, backbones, fibra ótica; montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais, instalação de periféricos; Segurança: conceitos básicos; política de segurança; firewall; criptografia e PKI; VPN; autenticação; Arquitetura e padrões: Ethernet, Modelos de Referência: TCP / IP; topologias; comparação entre os modelos; Protocolos: conceitos, serviços; frame relay; SDLC, HDLC; Arquitetura TCP/IP e a Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; protocolos TCP/IP, UDP, POP, ICMP, IGMP, ARP, RARP, DHCP, NetBIOS, FTP, SMTP, DNS, Telnet e WINS Equipamentos de conexão. Planejamento, Gerenciamento e Administração: integração de dados, voz e imagens, comunicação em redes corporativas, estratégia de telecomunicações, acesso remoto, SNMP, equipamentos de monitoração e gerenciamento, algoritmos de controle de congestionamento. Linux (Red Hat): fundamentos, instalação, configuração, Xwindows, principais comandos, arquivos, shell, periféricos, rede, internet, email, segurança, sendmail. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

PST - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Contas, partidas simples e partidas dobradas. Variações patrimoniais. Livros contábeis. Contas de receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial básica. Regime de caixa e de competência. Lançamentos e suas retificações. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. Realização de capital com bens e direitos. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Balanete de verificação. Conciliações e retificações de saldos de contas. Provisões e diferimentos. Inventário de mercadorias e de materiais. Créditos de liquidação duvidosa. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Balanço Patrimonial. Apuração do resultado e Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Contabilidade de Custos: Inter-relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos.

Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto de custeio. Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos. Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável. Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo dos Produtos Acabados. Custos dos produtos em elaboração. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas Técnicas, Profissionais e suas respectivas Interpretações Técnicas. Contabilidade Pública e Orçamentária: orçamento público; empenhos; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental. Noções de estatística. Lei 4.320/64; Responsabilidade Fiscal - Lei nº 101/2000, 8.666/93, 8.429/92, 5.194/66, 6.496/77, 6.619/78, 10.028/00, 8.443/92 art. 1º ao 5º, 8º, 15º ao 20º e 51º; Decreto 5.450/05, 93.872/86 art. 1º, 7º e 8º; Decreto-Lei 200/67 art. 1º ao 10º; Resoluções do Confea 334, 353, 411 e Regimento do Confea; Instrução Normativa TCU nº. 47.

PAS - AUDITOR

AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria. Auditoria interna, externa: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna: (Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 780 e 781/95) - conceituação e disposições gerais, normas de execução dos trabalhos e relativas ao relatório do auditor interno, responsabilidade e sigilo. Planejamento de auditoria: plano de auditoria, avaliação do controle interno (contábil, administrativo e operacional) e programas de auditoria. Técnicas de auditoria: inspeção física, observação, investigação, confirmação, exame documental, conferência de cálculo, revisão analítica, entrevista e comparação. Evidências: documentos, livros, declarações, existência e controle interno. Papéis de trabalho: finalidade, organização e tipos. Amostragem estatística: tipos, tamanho, risco de amostragem, seleção e avaliação do resultado do teste. Uso do trabalho de outros profissionais. Relatório de auditoria: finalidade, tipos, objetividade, clareza, condição, critério, causa, efeito e recomendação. CONTROLE INTERNO E EXTERNO: Controle da Administração Pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Composição dos Tribunais de Contas: Conselheiros, Auditores e Ministério Público junto ao Tribunal de Contas. Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. Processamento e julgamentos das contas. Sanções aplicáveis aos responsáveis por contas irregulares. Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões. Inspeções e auditorias. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Princípios básicos. Previdência Social: sistema e regime. Financiamento da Seguridade Social. Prestações em geral: benefícios. Prescrição: benefícios em espécie. Tempo de contribuição para fins previdenciários. Regime de prova. Contagem recíproca de tempo de serviço e compensação financeira. DIREITO FINANCEIRO: Atividade financeira do Estado. Conceito, características e finalidades. Despesa Pública: conceito, categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, dívida flutuante e dívida fundada. Aspectos jurídicos. Aspectos econômicos. Programação financeira. Execução orçamentária e financeira. Operações de crédito. Receitas Públicas. Conceito. Classificação, categoria, fontes, estágios, dívida ativa; Receitas patrimoniais. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de Melhoria. Preço. Contribuições sociais. Receitas creditícias. Crédito público. Empréstimos públicos. Dívida pública. Regime constitucional da dívida pública brasileira. Orçamento público. Conceito. Natureza jurídica. Elementos essenciais. Classificação. Princípios orçamentários. Regime constitucional. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

Lei 5.194/66 e alterações – Regulamenta profissão Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo; Lei 5.496/77 e alterações – Institui ART – Anotação Responsabilidade Técnica; Lei 8.429/92 e alterações – TCU – sanções; Lei 8.443/92 e alterações – Lei Orgânica do TCU; Lei 8.666/93 e alterações – Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei 3.555/00 e alterações – Regulamenta Pregão Eletrônico; Lei 10520/02 e alterações – Institui o Pregão Eletrônico; Instrução Normativa R Federal n.º 480/04 e alterações – Retenção de Imposto na Fonte; Lei Complementar 123/06 – Institui o Estatuto da microempresa e da empresa de pequeno porte; IN TCU 47/04 e alterações - Prestações de contas; IN 001/97 STN e alterações – Convênios.

PAS - ADMINISTRADOR

Gestão de Pessoas: Conceitos e Planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Remuneração. Incentivos. Benefícios e Serviços para Pessoas. Treinamento de Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. Higiene. Segurança e Qualidade de Vida. Bancos de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos. Contabilidade Pública: Orçamento público. Princípios Orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de Contas. Administração Financeira: Conceitos Fundamentais. Ativos Financeiros. Orçamento de Capital. Estrutura de Capital e Política de Dividendos. Planejamento Financeiro e Administração de Capital de Giro. Gerenciamento de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Administração de Projetos Públicos: Projetos Estratégicos. Estudo de Mercado. Técnicas de Análise e Previsão de Mercado. Análise de Localização de Projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. Análise de Relação Custo-Volume-Lucro. Financiamento de Projetos. Gerência de Execução de Projetos. Avaliação de Projetos Públicos. Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos: Guia PMBOK. Gestão de negócios e processos. Aquisição e controle de material e serviços. Administração: Introdução à Administração. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Noções de estatística. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, portarias, documentos normativos, ordem de serviço, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

PAS - ADVOGADO

Direito Administrativo

Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitações e exceções, estas sendo pronto pagamento, dispensa de licitação e inexigibilidade conforme leis 8666/93 e 10520/2002. Contratos e Convênios Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.

Direito Constitucional

Constituição: conceito, objeto e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Supremacia da Constituição. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Direitos Sociais. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. Controle de Constitucionalidade.

Direito Processual Civil

Aplicação da lei processual no tempo. Ação e pressupostos processuais. Partes. Jurisdição e Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e

Especial. Petição inicial. Resposta do Réu. Revelia. Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Cumprimento da Sentença. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Direta de Inconstitucionalidade.

Direito Civil

Introdução ao Código Civil. Das pessoas. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Bens. Da propriedade em geral. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Da prescrição e da decadência. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Do depósito e da fiança. Do mandato. Da responsabilidade civil. Do Direito das Coisas. Dos direitos reais: conceito, disposições gerais, distinção dos direitos pessoais. Da posse e sua classificação. Da propriedade em geral.

Direito Tributário

Definição e conteúdo do Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa e contribuições. Fontes do Direito Tributário, Fontes Primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares. O sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação e Receitas Tributárias. Obrigação Tributária. Imunidade, Isenção e Anistia. Lei 6.830/80.

Direito Penal

Lei Penal no tempo. Prescrição. Crime e imputabilidade penal. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra as finanças públicas, crimes de responsabilidade dos agentes públicos.

Direito Financeiro

Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito Trabalhista

Da Identificação Profissional. Das Anotações. Da Duração do Trabalho. Do Salário Mínimo. Das Férias Anuais. Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Do Contrato Individual de Trabalho. Disposições Gerais. Da Remuneração. Da Alteração. Da Suspensão e da Interrupção. Da Rescisão. Do Aviso Prévio. Da Estabilidade. Da Força Maior. Disposições Especiais. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do Processo de Multas Administrativas.

Direito Processual Trabalhista

Aspectos gerais do Direito Processual do Trabalho. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Competência normativa. Processo em geral. Atos, termos e prazos processuais. Partes e procuradores. O jus postulandi. Dissídios individuais e coletivos. Formas de reclamação: escrita e verbal. Notificação e citação. Carta de ordem. Carta precatória. Audiências. Das Provas. Da Decisão e sua Eficácia. Procedimento sumariíssimo. Comissões de conciliação prévia (Lei nº 9.958/00). Provas. Sentenças. Recursos. Ação rescisória e mandado de segurança na Justiça do Trabalho. Processo de execução: mandado e penhora. Embargos à execução e sua impugnação. Execução por prestações sucessivas. Concordata e falência: créditos privilegiados e quirografários. Execução e grupo econômico. Bens dos sócios. Liquidação extrajudicial. Arresto, seqüestro e busca e apreensão de bens.

PAS - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; stored procedures, replicação; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD:cliente-servidor, distribuídos, relacional-objeto. Bancos de Dados Relacionais: organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Agregação, Normalização de Dados, segurança e integridade; confiabilidade; sistemas não-relacionais de banco de dados. MySQL, MS-Access, SQL Server, oracle iugres, conceitos, data warehouse, Análise e Projeto de Sistemas: ciclo de vida dos sistemas; desenvolvimento de um sistema; análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, clienteservidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas. Projeto estruturado: qualidade do projeto tecnológico, ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, diagramas UML, classes, interação, estados, atividades e físicos; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação. Programação estruturada, orientação a objetos. Linguagens visuais e orientação por eventos.Linguagem de Programação: conceitos: sintática e semântica; nomes, vinculação, concorrência, escopos; tipos de dados; estruturas de controle; subprogramas; conexão com banco de dados linguagem orientada a objetos: conceitos e implementações; Java: conceitos, suporte, applets e exceções, objetos; Delphi e Visual Basic; métodos; programação em ambiente WEB: HTML: com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, PHP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI. Redes de Computadores: Arquitetura TCP/IP e a Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão. Protocolos TCP/IP, UDP, POP, ICMP, IGMP, ARP, RARP, DHCP, NetBIOS, FTP, SMTP, DNS, Telnet e WINS. Equipamentos de conexão. Montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais Segurança: conceitos básicos; política de segurança; firewall; detecção de instruções, criptografia e PKI; VPN; autenticação; explorações remotas e locais no Windows 95/98/Me; ataques de recusa de serviços; Configuração de rede no SO Windows 95/98/NT/2000. Linux (Red Hat): fundamentos, instalação, configuração, Xwindows, principais comandos, arquivos, shell, periféricos, rede, internet, email, segurança, sendmail.

PAS – BIBLIOTECÁRIO

Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Indexação. Serviço de Referência – Técnicas de busca. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais.

PAS - CONTADOR

Noções introdutórias: • Campo de atuação da Contabilidade; Grupo de pessoas e de interesses que necessitam da informação contábil; Limitações do método contábil; **Princípios e Convenções Contábeis. Procedimentos Contábeis Básicos:** • Técnica contábil: contas, teoria, função e estrutura das contas, funcionamento. • Mecanismo de débito, crédito e saldo. • Sistemas de contas. • Estatística Patrimonial (contas, grupo de contas, prazos de vencimento e contas retificadoras) • Plano de contas. • Escrituração – diário, razão. • Métodos das partidas dobradas. • Lançamentos. Elementos. Fórmulas. Correção. **Variações patrimoniais:** • Receitas, despesas, exercício social. • Regime de caixa e de competência. • Ajustes decorrentes. • Encerramento de exercício. **Relatórios contábeis:** • Balancete de verificação • Demonstração do resultado do exercício. • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. (Com distribuição de resultado) • Balanço Patrimonial; • Demonstração do Fluxo de Caixa; • Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos • Notas Explicativas **Demonstrações Financeiras** • Demonstração do resultado do exercício. • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. (Com distribuição de resultado) • Balanço Patrimonial; • Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos • Notas Explicativas • Consolidação de Balanços **Aspectos Fiscais e Legais da Contabilidade** • Reavaliação; • Avaliação de Investimentos – método de custo e método de equivalência patrimonial; • Matriz e Filial (todas operações); • Exportação e Importação; • Provisões versus Reservas; • Imposto de Renda Pessoa Jurídica; • Contribuição Social sobre o Lucro Líquido; • Elementos patrimoniais: critérios de classificação e avaliação • Arrendamento Mercantil e Consórcios. **Elementos Fundamentais para Análise das Demonstrações Financeiras** • Correção Monetária Integral • Demonstrações contábeis: partes componentes, obrigatoriedade de elaboração; • Balanço Patrimonial: estrutura; • Demonstração de Resultado do Exercício. Estrutura; • Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Estrutura; • Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Estrutura; • Notas explicativas: conteúdo e forma de apresentação; • Necessidades e importância da análise das demonstrações contábeis. **Utilização dos Indicadores Financeiros** • Análise da atividade e retorno: Giro do ativo, retorno sobre vendas, retorno sobre ativo e retorno sobre o patrimônio líquido • Análise da atividade e rotação. Ciclos financeiros e operacional, prazo médio de rotação dos estoques, prazo médio de recebimento de vendas e prazo médio de pagamento de compras • Análise da estrutura e endividamento Imobilização do Patrimônio Líquido, Participação de Capitais de Terceiros, Composição do Endividamento - Endividamento Financeiro sobre o Ativo Total e Nível de Desconto de Duplicatas • Índices de Liquidez - Liquidez Geral, Liquidez Corrente, Liquidez Seca, Índice de Cobertura de Juros. **Avaliação do**

Desempenho Empresarial • Análise através dos índices • Índices padrão• Modelo de Avaliação de Empresa • Análise horizontal e vertical.

Noções de contabilidade Pública: Balanços: Patrimonial, Financeiro, Orçamentário; Variações Patrimoniais. Fases e Estágios do processo de despesa conforme Lei 4.320/64, tipos de nota de Empenho; processo de Restos a Pagar e Noções sobre Sistema, Processo Orçamentário e Noções de Contabilidade por centro de Custos.

Lei 1028/00; Lei 4.320/64; LC 101/00; Decreto Lei 200/67; IN 42/04, TCU; Lei 8.666/93.

PAS - ESPECIALISTA (COMUNICAÇÃO SOCIAL OU LETRAS)

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textuais. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Fato e opinião; tese e argumento. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos; polissemia; conotação e denotação; sentido figurado. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Colocação dos termos na frase. Revisão ortográfica, gramatical e sintaxe em textos. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, portarias, documentos normativos, ordem de serviço, requerimentos, pareceres e outras correspondências. O uso do Outlook (e-mail, calendário, contatos e tarefas).

PAS - ESPECIALISTA - (PSICOLOGIA OU COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM RELAÇÕES PÚBLICAS)

Objetivos da Ouvidoria. Necessidade da Ouvidoria. Fatos geradores - Evolução da qualidade. Evolução de perfil do consumidor. Perfil do Ouvidor - competências, habilidades e atitudes. Responsabilidade social. Comunicação interna e externa. Marketing de Relacionamento. Sistematização - fluxo de um processo na Ouvidoria. Direitos do Consumidor. Código de Ética do Ouvidor. Elaboração de planos estratégicos de trabalho, projetos, pareceres e relatórios gerenciais. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, memorandos, ofícios, requerimentos, declarações, pareceres e outras correspondências.

PAS - ESPECIALISTA (COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA OU PSICOLOGIA)

Indivíduo, Instituições, Sociedade: Desenvolvimento e Interação Social. Processos de Conhecimento da Realidade. Gestão de Cultura Organizacional. Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Planejamento na Gestão de Pessoas. Desenvolvimento de equipes. Responsabilidade social, ética e qualidade de vida no trabalho. Liderança e motivação. Gestão do conhecimento. Gestão por competências. Gestão de desempenho. Processos seletivos públicos. Cargos, carreira e remuneração. Consultoria interna. Dimensionamento da força de trabalho. Legislação trabalhista. Noções de estatística.

PAS - ESPECIALISTA (HISTÓRIA)

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade. 2 Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates. 3 Das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; as sociedades do Antigo Oriente; as sociedades escravistas da Antiguidade Clássica; a crise do escravismo; a transição do escravismo ao feudalismo; a sociedade feudal da Europa Ocidental; a crise da sociedade feudal e o renascimento da vida urbana. 4 Das sociedades modernas às sociedades atuais; a formação dos Estados nacionais; o absolutismo e a sua prática econômica; o mercantilismo; expansão marítima e comercial européia; o colonialismo; a Reforma: fator de desenvolvimento do capitalismo; o Renascimento: expressão do movimento humanista; a crise do Antigo Regime; tempo de revoluções; a Revolução Industrial; as revoluções burguesas; a nova ordem burguesa; democracia e liberalismo no século XIX; anarquismo e socialismo; a expansão do capitalismo e a emergência do imperialismo; a crise do capitalismo e as guerras mundiais; a Revolução Russa e a expansão do socialismo; o processo de descolonização; Guerra Fria e as revoluções do Terceiro Mundo; os anos 80/90 e a nova ordem mundial. História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistemas colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica; organização e crise; a Era Vargas e a industrialização; o Estado Populista: características e contradições – nacionalismo e desenvolvimento; a internacionalização econômica e o golpe de 1964; o regime militar e o reordenamento econômico, social e político brasileiro; a Nova República; a democratização e a questão da modernidade econômica. 5 História do sistema eleitoral brasileiro.

PAS – ESPECIALISTA (ARQUIVOLOGIA)

Conceitos e definições em arquivologia. Terminologia. Organização das instituições arquivísticas no Brasil. O Conselho Nacional de Arquivos. A teoria das três idades e o princípio da proveniência. Gestão de documentos. Processamento técnico da informação arquivística. A organização dos arquivos correntes. Sistemas de arquivamento. Planos de classificação de documentos. Avaliação e seleção de documentos. Tabelas de temporalidade. Arquivos intermediários. Organização de arquivos permanentes. Os planos de arranjo e descrição. A elaboração dos instrumentos de pesquisa. A padronização da descrição arquivística. A norma ISAD. O acesso aos documentos arquivísticos: aspectos legais. Tipologia documental e princípios da Diplomática. Princípios básicos de conservação de documentos. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. O profissional arquivista: perfil e papel junto à comunidade. Legislação arquivística.

PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO)

Elaboração de pautas. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e online. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para público interno e externo, e publicações diversas. Edição em áudio e vídeo. Comunicação institucional. Noções de assessoria de comunicação: notas, release e clipping. Planejamento e cobertura de eventos. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos.

PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMUNICAÇÃO SOCIAL/PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU RELAÇÕES PÚBLICAS)

Fundamentos da Comunicação: a comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação; conhecimento da norma culta da Língua Portuguesa. Jornalismo - A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entre-título; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, "press release" etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet. Publicidade - conceitos e finalidade da publicidade; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); a estrutura de agências de publicidade; análise da relação da publicidade com a nova tecnologia das comunicações; efeitos de uma campanha sobre vendas e imagem institucional de uma empresa; concorrência entre anúncio publicitário e outras formas de divulgação da imagem institucional de uma empresa. Editoração – Edição - copidesque; normas da ABNT; o projeto visual e Programação Visual (noções); revisão; produção gráfica (noções); editoração eletrônica (noções) - softwares mais utilizados. Marketing e Comunicação Organizacional - Fundamentos do Marketing; conceitos, definições, funções mercadológicas, sistemas mercadológicos; marketing para promoção institucional; marketing cultural. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. Relações Públicas - cerimonial e protocolo; eventos, campanhas e reuniões. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos. Produção de peças publicitárias, mídia, terminologias da propaganda.

PAS - ESPECIALISTA (SECRETARIADO EXECUTIVO)

Ferramentas avançadas de gestão da informação; Panoramas da atuação Secretarial; Desenvolvimento de Competências e Gestão de Relações Interpessoais; Planejamento estratégico e Posicionamento Competitivo; Noções de Administração; Marketing Básico para Secretárias; Análise Financeira; Cenários Sócio-Políticos atuais; Técnicas de Apresentação e Expressão Corpóreo-Vocal da Comunicação; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, portarias, documentos normativos, ordem de serviço, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

PAS - ESPECIALISTA (RELAÇÕES INTERNACIONAIS)

Integração e Soberania. Organizações Internacionais: conceito e operacionalidade. O Sistema da ONU. As Instituições de Bretton Woods FMI e Banco Mundial (BIRD): estrutura e funcionamento. CIAM e o Mercosul. OMC: estrutura jurídico-institucional; Acordo geral de Tarifas e Comércio (GATT); Temas vinculados ao comércio internacional: serviços, agricultura, subsídios, propriedade intelectual; Exceções ao livre comércio; Sistema de solução de controvérsias; Defesa comercial (salvaguardas, medidas antidumping e compensatórias). Integração regional: conceito e categorização (área de livre comércio, união aduaneira, mercado comum, união política e econômica). MERCOSUL: estrutura jurídico-institucional; sistema de solução de controvérsias. UNIÃO EUROPÉIA: estrutura jurídico-institucional e políticas comuns. Contratos internacionais de comércio. Globalização, multilateralismo, acordos bilaterais e multilaterais.

PAS – ESPECIALISTA (ARTE VISUAL OU COMUNICAÇÃO SOCIAL/ PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU COMUNICAÇÃO VISUAL OU DESENHO GRÁFICO OU DESENHO INDUSTRIAL OU SIMILAR)

Diagramação e editoração da comunicação impressa. Produção e veiculação de peças gráficas. Planejamento gráfico de material jornalístico, editorial, manuais, folders, posters, cartazes, impressos diversos e outros de divulgação em geral. Programas de editoração eletrônica (Adobe, Photoshop, Adobe InDesign, Quarkxpress, Page Maker e Corel Draw). Criação de elementos de design e artes finais. Desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações. Arte final de desenho. Elaboração de gráficos, painéis, fluxogramas, formulários. Gravação de arquivos em mídias variadas. Projeto gráfico de impressos (fontes, cores e fotografias), produção de marcas visuais (logomarcas), domínio das medidas para jornais (tablóide, standart, boletim), panfletos, cartazes,

folders, outdoor, crachás; tratamento de fotografia, luz e sombra, área de descanso, equilíbrio de página e noções de estética. Noções de fotografia. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos e acabamentos e processos de impressão).

PAS - ESPECIALISTA (CIÊNCIAS ECONÔMICAS)

Teoria Econômica O sistema econômico. Elementos básicos e circulação no sistema econômico. Atividade econômica e fenômeno econômico. Fatores de produção. O produto e a unidade produtora. A circulação, a produção e a empresa. A renda dos fatores de produção. Papel do setor governo. Setores produtivos. Contabilidade Nacional Conceitos básicos produção, produto, renda, despesa, poupança e investimento. Classificação e contas das entidades. Classificação das transações. Conceituação e cálculo dos agregados econômicos. Produto, renda e despesa nacional. Produto, renda e despesa interna. Custo de fatores e preço de mercado bruto e líquido. Renda pessoal. Renda pessoal disponível. Sistema de contas nacionais. Contas nacionais do Brasil. Macroeconomia Conceito de consumo. Componentes do consumo. Função consumo. Propensão marginal a consumir. Conceito de poupança. Função poupança. Propensão marginal a poupar. Determinação de renda e produto de equilíbrio. Teoria do investimento. Finanças públicas. Moeda Conceito, classificação e funções da moeda. Fatores que determinam a demanda da moeda. Oferta monetária. Criação e destruição de moeda. Banco Central e suas funções. Mecanismos de controle monetário. Moeda e níveis de preço. Leis de Say. Teoria quantitativa da moeda. Inflação: conceito, classificação, mensuração; Hiato inflacionário. Efeito da inflação. Política monetária e fiscal de controle da inflação. Deflação. Economia Internacional. Balanço de Pagamentos - Estrutura, variáveis e equilíbrio, desequilíbrio e mecanismos de correção. Natureza e efeitos das transações econômicas internacionais. Cambio: taxa cambial, estabilidade e flexibilidade. Intervenção do Estado. Organismos e entidades internacionais e multinacionais de crédito. Política aduaneira e seus instrumentos. Microeconomia Teoria da Procura do Consumidor: utilidade. Curvas de indiferença. Análise cardinal e ordinal das preferências do consumidor. Equilíbrio do consumidor. Determinação das curvas da procura. Elasticidade, preço, renda e cruzada; efeito preço, efeito substituição e efeito renda; bens substitutos, complementares e independentes; bens inferiores e bens de Giffen. Equilíbrio. Teoria da Produção. Conceitos de produtividade: média e marginal. Isoquantas. Isocustos. Custos de produção: conceito, curvas e análise de curto e longo prazo. Equilíbrio da firma. Rendimentos constantes, crescentes e decrescentes. Rendimentos de escala. Determinação das curvas de oferta. Elasticidade da oferta. Estrutura de Mercado Concorrência perfeita e imperfeita: conceito, formação de preços, equilíbrio da firma a curto e longo prazo, principais curvas, maximização de lucro. Concentração econômica. Estudos Sócio-Econômicos de Mercado. Análise e Avaliação de projetos. Matemática Atuarial: Funções biométricas - Taxa instantânea de mortalidade, esperança de vida. Comutações. Rendas fracionadas. Cálculo de prêmio único, fracionado, puro e comercial. Planos pagáveis por sobrevivência e por invalidez. Seguro de vida. Pensão à esposa e aos órfãos. Regimes financeiros. Valores garantidos. Resgate, seguro saldado e prolongado. Reserva matemática, método prospectivo, retrospectivo, recorrência. Teoria do risco coletivo: a) Modelo do Risco Individual. b) Modelo do Risco Coletivo. Distribuição do valor de um sinistro; do número de sinistros; de sinistros agregados; de Poisson composta. Fórmula recursiva de Panjer. Aproximação normal do sinistro agregado. c) Princípio de cálculo de prêmio. d) Processo de ruína em um período finito. Cálculo do limite técnico; da reserva de risco; da probabilidade de ruína.

C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTOS
23/10 a 05/11/07	Inscrições pela internet no site do Instituto Cetro : www.institutocetro.org.br .
19/11/07	Data prevista para envio dos cartões informativos para realização das provas, pelo correio.
19/11/07	Data prevista para divulgação dos locais de provas no site do Instituto Cetro .
25/11/07	Data prevista para realização das provas (objetiva, redação e/ou discursiva).
26/11/07	Data prevista para divulgação dos gabaritos das provas objetivas no site do Instituto Cetro .
27 e 28/11/07	Prazo recursal referente divulgação dos gabaritos.
14/12/07	Data prevista para divulgação do resultado das provas (objetivas, redação e discursiva).
17 e 18/12/07	Prazo recursal referente divulgação do resultado.
18/12/07	Data prevista para pedido de vista da Redação e da prova Discursiva, através do site: www.institutocetro.org.br .
20 e 21/12/07	Período previsto para disponibilização das redações e das provas discursivas, somente para os pedidos de "vistas", na sede do Instituto Cetro em Brasília.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através dos endereços: www.institutocetro.org.br e www.Confea.org.br.