

EDITAL Nº 01, DE 18 DE JULHO DE 2007

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO EM CARGOS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital do concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do Quadro de Lotação de Pessoal, sob o regime da CLT, do Conselho em epígrafe.

I - DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE, DOS CARGOS / ÁREAS, DOS REQUISITOS E DOS SALÁRIOS

Art. 1º - O nível de escolaridade, os cargos / áreas, os requisitos e os salários estão assim distribuídos:

Nível de Escolaridade	Cargos	Área	Requisitos	*Salário em R\$ (ref. Maio/07)
Superior	Assistente de Nível Superior II	Direito	Nível Superior Completo na área a que concorre, registro na OAB e Crea-RJ, respectivamente, e experiência de dois anos na área a que concorre, valendo tempo de estágio.	2.603,66
		Todas as áreas jurisdicionadas pelo Sistema Confea/Crea		2.603,66 (Salário base) + R\$ 626,34 (complementação do piso salarial)
Médio	Agente de Atendimento	-----	Ensino Médio Completo e experiência de um ano em atendimento ao público, valendo tempo de estágio.	R\$ 946,04
	Agente de Fiscalização	-----	Ensino Médio Completo na Área Tecnológica, registro no Crea-RJ e experiência de um ano na área de formação, valendo tempo de estágio e Carteira de habilitação classe B.	R\$ 1.345,35
		Agrícola	Técnico Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola, registro no Crea-RJ, experiência de um ano na área, valendo tempo de estágio e Carteira de habilitação classe B.	
	Agente Técnico Administrativo	-----	Ensino Médio Completo na Área Tecnológica, registro no Crea-RJ e experiência de um ano na área de formação, valendo tempo de estágio.	
Auxiliar de Administração	-----	Ensino Médio Completo e experiência de um ano na área a que concorre, valendo tempo de estágio.	829,02	

Obs: *Além da remuneração, o Crea-RJ concede ainda as seguintes vantagens parcialmente custeadas: Vale-transporte, Vale-refeição ou alimentação e Assistência Médica.

Art. 2º - A carga horária para os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital será de 40 horas semanais.

Art. 3º - A descrição das atividades e os requisitos mais detalhados para o exercício dos cargos estão definidos no Anexo I deste Edital.

II - DAS VAGAS

Art. 4º - O concurso destina-se ao preenchimento imediato de vagas e à composição de cadastro reserva, de acordo com os quadros a seguir:

VAGAS PARA PREENCHIMENTO IMEDIATO:

Nível Superior

Locais de Atuação / Áreas	Ass. Nível Superior II	
	Áreas	
	Todas as áreas jurisdicionadas pelo Sistema Confea/Crea	Direito
Coordenação Regional Sul (Volta Redonda)	2	-----
Coordenação Regional Serrana (Petrópolis)	1	-----
Coordenação Regional Norte (Campos)	1	-----
Sede (Engenharia Elétrica)	1	-----
Sede (Direito)	-----	1

Nível Médio

Locais de Atuação	Cargos	Agente de Atendimento	Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização (Agrícola)	Agente Técnico Administrativo	Auxiliar de Administração
Sede		-----	-----	-----	3	-----
Coordenação Regional Metropolitana (Rio de Janeiro)		7	-----	-----	-----	-----
Coordenação Regional Sul (Volta Redonda)		-----	-----	-----	2	1
Coordenação Regional Serrana (Petrópolis)		-----	-----	-----	1	1
Coordenação Regional Norte (Campos)		-----	-----	-----	1	1
Coordenação Regional Leste (Macaé)		-----	-----	-----	-----	1
Inspetoria de Cabo Frio		1	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de Macaé		1	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de Miguel Pereira		1	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de Nova Friburgo		2	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de Campos		1	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de Duque de Caxias		1	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de N. Iguçu		1	-----	-----	-----	-----
Inspetoria de V. Redonda		----	1	----	----	----

CADASTRO RESERVA

Nível Superior

Locais de Atuação	Cargos/Áreas	Ass. Nível Superior II	
		Todas as áreas jurisdicionadas pelo Sistema Confea/Crea	Direito
Sede (Rio de Janeiro) Arquitetura e Engenharia: Cartográfica, Civil, Elétrica, e Mecânica		Até 10 (por área)	Até 10
Coordenação Regional Sul (Volta Redonda)		Até 10	-----
Coordenação Regional Serrana (Petrópolis)		Até 10	-----
Coordenação Regional Norte (Campos)		Até 10	-----
Coordenação Regional Leste (Macaé)		Até 10	-----
Coordenação Regional Metropolitana (Rio de Janeiro)		Até 10	-----
Coordenação Regional Leste Metropolitana (Niterói)		Até 10	-----

Nível Médio

Locais de Atuação	Cargos	Agente de Atendimento	Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização (Agrícola)	Agente Técnico Administrativo	Auxiliar de Administração
Sede		-----	-----	-----	Até 10	-----
Coordenação Regional Metropolitana (Rio de Janeiro)		Até 20 (Abrangendo as Inspetorias e postos de Atendimento da região do Grande Rio)	Até 20 (Abrangendo as Inspetorias da região do Grande Rio)	Até 5 (Abrangendo as Inspetorias da região do Grande Rio)	Até 10	Até 10
Coordenação Regional Sul (Volta Redonda)		-----	-----	Até 5	Até 10	Até 10
Coordenação Regional Serrana (Petrópolis)		-----	-----	Até 5	Até 10	Até 10
Coordenação Regional Norte (Campos)		-----	-----	Até 5	Até 10	Até 10
Coordenação Regional Leste (Macaé)		-----	-----	Até 5	Até 10	Até 10
Coordenação Regional Leste Metropolitana (Niterói)		-----	-----	Até 5	Até 10	Até 10
Inspetorias						
Angra dos Reis; Araruama; Armação dos Búzios; Barra do Piraí; Cabo Frio; Campos dos Goytacazes; Cantagalo; Duque de Caxias; Itaboraí; Itaperuna; Macaé; Magé; Marica; Miguel Pereira; Niterói; Nova Friburgo; Nova Iguaçu; Parati; Petrópolis; Resende; Rio das Ostras; Stº Antônio de Pádua; São Gonçalo; Teresópolis; Três Rios; Valença; Volta Redonda		Até 5 por Inspetoria	Até 5 por Inspetoria	-----	-----	-----

III DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- Art. 5º - Os requisitos necessários para participação e admissão são os seguintes:
- 5.1 - ser brasileiro, naturalizado brasileiro ou português com o reconhecido gozo dos direitos a que se refere o Decreto nº 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18.04.72, comprovado por documento oficial, fornecido pelo Ministério da Justiça, não sendo aceitos, nesta hipótese, quaisquer protocolos de requerimentos.
 - 5.2 - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos na data da assinatura do contrato.
 - 5.3 - estar em dia com as obrigações eleitorais, os candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares, os candidatos do sexo masculino.
 - 5.4 - não ter registro de antecedentes criminais.
 - 5.5 - estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
 - 5.6 - comprovar o pagamento da taxa de inscrição.
 - 5.7 - possuir escolaridade devidamente registrada pelo MEC e registro no Conselho Regional referente ao exercício profissional no cargo a que concorre, quando for o caso, como também a experiência profissional comprovada em Carteira Profissional, juntamente com a declaração do contratante discriminando as atividades exercidas, quando a nomenclatura do cargo / área a que concorre não for idêntica à da CTPS ou quando for profissional autônomo.
 - 5.8 - estar em situação regular junto ao órgão fiscalizador do exercício profissional do cargo a que concorre, quando for o caso.
 - 5.9 - encontrar-se em plenas condições saúde para o exercício do cargo.
 - 5.10 - não ter contrato de trabalho com o Crea-RJ rescindido por justa causa.
 - 5.11 - comprovar habilitação para dirigir veículos mediante apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (Classe B) para os candidatos aos cargos de Agente de Fiscalização e Assistente de Nível Superior II, neste último caso, para os candidatos que optem pela lotação nas Coordenações Regionais.
 - 5.12 - os funcionários do Crea-RJ poderão se inscrever para o Concurso Público, desde que atendam aos pré-requisitos de formação e percebam salário igual ou inferior ao cargo pretendido.
 - 5.13 - Para fins de comprovação de experiência, o funcionário do Crea-RJ que participar do concurso público, deverá comprovar ter, no mínimo, de experiência, 2 (dois) anos de enquadramento no cargo atual para concorrer a cargo de Nível Superior e 1 (um) ano de enquadramento no cargo atual para concorrer a cargo de Nível Médio.
 - 5.14 - conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital.
 - 5.15 - A comprovação dos requisitos, de que trata este Artigo, será feita no ato da convocação do candidato para a apresentação dos documentos e do exame médico.
 - 5.16 - O candidato que, quando convocado, não fizer a comprovação das condições, documentação e requisitos exigidos para o exercício do cargo a que concorre será excluído do Concurso Público.

IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- Art. 6º - Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir durante a validade do concurso, em obediência ao Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- Art. 7º - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste Artigo resultar em número com fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, que incidirá sobre o total de vagas oferecidas ou que venham a surgir, vedando-se arredondamentos posteriores. As vagas serão definidas exclusivamente de acordo com o interesse e conveniência do Crea-RJ, obedecendo-se as disposições legais que regem a matéria.
- Art. 8º - Do total de vagas para preenchimento imediato, previstas neste Edital, 2 (duas) vagas serão reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, obedecendo-se preferencialmente a ordem dos seguintes cargos: Agente de Atendimento, Auxiliar de Administração, Agente Técnico Administrativo, Assistente de Nível Superior II para a Sede e Coordenação Regional Metropolitana; Agente de Atendimento, Auxiliar de Administração, Agente Técnico Administrativo, Assistente de Nível Superior II para as Inspetorias e Coordenações Regionais.
- 8.1 - Devido às condições inerentes ao exercício das atividades de fiscalização (atuação em locais de difícil acesso, necessidade de observação a detalhes físicos de obras e instalações industriais e / ou ambientais, dentre outras) o cargo de Agente de Fiscalização deixou de ser citado no Art. 8º.
- Art. 9º - É considerada necessidade especial, toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto na Lei 7.853, de 24/10/1989 e art. 37 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.
- Art. 10 - Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de necessidade especial participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.
- Art. 11 - Ao se inscrever na condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá encaminhar, até o último dia de inscrição, via fax, via sedex, pessoalmente ou por portador, através do telefone 25989431 ou na Rua México nº 11, 10º andar, laudo médico legível constando nome, identidade e CPF do candidato, bem

como nome e CRM do médico, em original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

- 11.1 - O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), determinado no caput deste Artigo, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação José Pelúcio Ferreira (FJPF) não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.
 - 11.2 - O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
 - 11.3 - O candidato portador de necessidade especial que precisar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no Art.11, deverá encaminhar solicitação por escrito à Fundação José Pelúcio Ferreira (FJPF), do mesmo modo, prazo e local indicados, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da Fundação José Pelúcio Ferreira (FJPF).
 - 11.4 - Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as conseqüências de sua omissão.
 - 11.5 - A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto as alíneas 11.3 e 11.4 ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da Fundação José Pelúcio Ferreira (FJPF), observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- Art. 12 - A inobservância ao disposto no Art.11 e suas alíneas acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.
- Art. 13 - O candidato que concorrer à vaga reservada às portadores de necessidades especiais não enquadrado como tal, até a publicação do resultado final, após parecer médico, na forma da legislação pertinente, será considerado NÃO portador de necessidades especiais e fará parte da listagem de classificação geral por cargo / área/ local de atuação.
- Art. 14 - O candidato portador de necessidades especiais, reprovado na perícia médica, em qualquer fase do concurso, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso público.
- Art. 15 - O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais e for considerado habilitado em todas as fases do concurso público, constará de uma listagem à parte e também da listagem geral, obedecidos todos os critérios de classificação por cargo / área / local de atuação do concurso.
- Art. 16 - No caso de não ser aprovado nas provas ou na perícia médica ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados não portadores de necessidades especiais, observada a ordem de classificação.

V - DAS INSCRIÇÕES

- Art. 17 - A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- Art. 18 - O período de inscrições é de 31.07 a 20.08.2007.
- Art. 19 - O valor da taxa de inscrição para os cargos de escolaridade de nível superior é de R\$ 70,00 (setenta reais) e para os cargos de nível de escolaridade médio R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- Art. 20 - A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.
- Art. 21 - O candidato deverá, no ato da inscrição, optar pelo cargo, pela área, quando for o caso, e local de atuação que deseja concorrer.
- 21.1 - Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.
 - 21.2 - O candidato que preencher um código de cargo inválido não terá sua inscrição aceita.
 - 21.3 - O Crea-RJ e a FJPF não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto e código incorreto referente à opção da vaga que deseja concorrer, fornecido pelo candidato ou seu procurador.
- Art. 22 - A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- Art. 23 - A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, de acordo com as instruções a seguir:
- 23.1 - Para se inscrever pela Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fjpf.org.br, onde constam o Edital e seus Anexos, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, considerando-se o horário de Brasília, sendo o horário de início às 08 horas do primeiro dia e o horário de encerramento às 23 horas do último dia de inscrição.
 - 23.2 - O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade, informar corretamente os dados solicitados.
 - 23.3 - Somente será aceita a inscrição do candidato, após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária, obrigatoriamente, por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível no endereço eletrônico.

- 23.4 - Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.
- 23.5 - O pagamento do boleto bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, caso contrário não será considerado.
- 23.6 - O boleto pago, autenticado pelo caixa do banco ou o comprovante de pagamento do boleto deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.
- 23.7 - O Edital e seus Anexos serão disponibilizados para consulta e impressão, no próprio endereço eletrônico.
- 23.8 - O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição implicará no cancelamento da inscrição.
- 23.9 - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico www.fjpf.org.br nos últimos dias.
- 23.10 - O Crea-RJ e a FJPF não serão responsáveis por problemas na inscrição, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.
- 23.11 - Os candidatos poderão confirmar sua inscrição no endereço eletrônico da www.fjpf.org.br, a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário. A confirmação da inscrição poderá ser impressa, anexada ao boleto autenticado ou ao respectivo comprovante de pagamento e ficar de posse do candidato.

Art. 24 - O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções e emitido a sua confirmação.

V - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

Art. 25 - Os locais e os horários de aplicação das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, com antecedência mínima de 5 dias da data de sua realização, conforme consta no ANEXO III - Cronograma Previsto.

Art. 26 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

Art. 27 - Caso o candidato não se encontre listado no endereço eletrônico, deverá entrar em contato através do telefone 21172450 para obter as informações necessárias.

VI - DAS PROVAS

Art. 28 - A avaliação do candidato será realizada através de:

28.1 - Prova objetiva, de caráter eliminatório, para todos os cargos.

28.2 - Prova de Redação, de caráter eliminatório, realizada juntamente com a prova objetiva, somente para o cargo de nível superior Assistente de Nível Superior II.

28.3 - Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, para todos os cargos.

28.4 - Treinamento e Período de Experiência, de caráter eliminatório, para todos os cargos, por 90 (noventa) dias, neles incluído o período destinado ao treinamento.

Art. 29 - A prova objetiva para todos os cargos é eliminatória e será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A-B-C-D) e uma única resposta correta, valendo cada questão 01 (um) ponto, sendo eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos do número total de questões para cada cargo e número de acertos maior ou igual a 05 ou 04 em cada conteúdo, de acordo com o cargo a que concorre, conforme o quadro a seguir:

Nível de Escolaridade	Cargos/ Locais	Áreas	Conteúdo	Nº de Questões Objetivas	Pontos	
					Máximo	Mínimo
					Total	Para Habilitação
Superior	Assistente de Nível Superior II (SEDE)	Direito Arquitetura Engenharia: (Cartográfica, Civil, Elétrica, Mecânica)	Língua Portuguesa Específico para cada área Legislação CONFEA/CREA	15 20 25	60	30 e nº de acertos > ou = a 05 em cada conteúdo
	Assistente de Nível Superior II (COORDENAÇÕES REGIONAIS)	Todas as áreas jurisdicionadas pelo Sistema Confea/Crea	Língua Portuguesa Legislação CONFEA/CREA	20 30	50	25 e nº de acertos > ou = a 05 em cada conteúdo
Médio	Agente de Atendimento Agente de Fiscalização Agente Técnico Administrativo	-----	Língua Portuguesa Noções de Administração Legislação CONFEA/CREA Noções de Informática	15 10 15 10	50	25 e nº de acertos > ou = a 04 em cada conteúdo
	Auxiliar de Administração	-----	Língua Portuguesa Noções de Administração Noções de Informática	20 20 10		

29.1 - O conteúdo programático da prova objetiva referente à escolaridade de cada cargo / área é o constante do Anexo II deste Edital.

Art. 30 - A prova de redação, de caráter eliminatório, para o cargo de Assistente de Nível Superior II será realizada juntamente com a prova objetiva, versará sobre tema da atualidade e valerá 50(cinquenta) pontos, sendo eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 25(vinte e cinco) pontos.

30.1 - Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado na prova objetiva, até os limites estabelecidos no quadro do Cadastro de Reserva, para nível superior, constante do Art. 4º, incluindo-se nestes quantitativos as vagas para preenchimento imediato.

30.2 - Para a correção da redação de que trata o item anterior, os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo /área / local de atuação; na hipótese de igualdade de pontos serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

30.2.1 - Para o cargo de Assistente de Nível Superior II nas Coordenações Regionais:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
mais idoso.

30.2.2 - Para o cargo de Assistente de Nível Superior II na Sede:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
maior nota na parte de conteúdo específico da prova objetiva;
mais idoso.

Art. 31 - Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, para todos os cargos;

31.1 - Somente prestará a avaliação psicológica o candidato habilitado nas provas objetiva e de redação, esta última quando for o caso, até os limites estabelecidos nos quadros do Cadastro de Reserva, constante do Art. 4º, incluindo-se nestes quantitativos as vagas para preenchimento imediato.

31.2 - Para a convocação para Avaliação Psicológica, os candidatos aprovados nas provas objetiva e de redação, esta última quando for o caso, serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, por cargo /área / local de atuação, na hipótese de igualdade de pontos serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

31.2.1 - Para o cargo de Assistente de Nível Superior II nas Coordenações Regionais:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
maior nota na prova de redação;
mais idoso.

31.2.2 - Para o cargo de Assistente de Nível Superior II na Sede:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
maior nota na parte de conteúdo específico da prova objetiva;
maior nota na prova de redação;
mais idoso.

31.2.3 - Para os cargos de Agente Técnico Administrativo, Agente de Atendimento e Agente de Fiscalização:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA;
maior nota na parte de noções de administração;
maior nota na parte de língua portuguesa;
mais idoso.

31.2.4 - Para o cargo de Auxiliar de Administração:
maior nota na parte de noções de administração;
maior nota na parte de língua portuguesa;
mais idoso.

Art. 32 - Os candidatos classificados dentro do número de vagas para preenchimento imediato, uma vez habilitados no exame de saúde serão convocados para assinatura de contrato.

Art. 33 - Todos os candidatos habilitados em todos os cargos participarão de treinamento e o mínimo para habilitação é de 70% da pontuação máxima estabelecida para cada avaliação teórica e / ou prática.

Art. 34 - Todos os candidatos habilitados em todos os cargos deverão cumprir o estágio probatório, de caráter eliminatório, com duração de 90 (noventa) dias, neles incluído o período destinado ao treinamento, e serão submetidos a avaliações quinzenais, que poderão eliminá-los do Concurso, caso não atinjam 70% (setenta por cento) da pontuação máxima em cada avaliação.

VII - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Art. 35 - A prova objetiva e a prova de redação, esta última quando for o caso, serão realizadas nas seguintes regiões:

Regiões de Aplicação das Provas	Locais de Atuação
Angra dos Reis	Angra dos Reis e Parati
Cabo Frio	Araruama e Cabo Frio
Campos dos Goytacazes	Campos dos Goytacazes e Itaperuna
Macaé	Armação dos Búzios, Macaé e Rio das Ostras
Nova Friburgo	Cantagalo, Nova Friburgo e Santo Antônio de Pádua
Petrópolis	Petrópolis, Teresópolis e Três Rios
Rio de Janeiro	Duque de Caxias, Itaboraí, Magé, Marica, Niterói, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro e São Gonçalo
Volta Redonda	Barra do Pirai, Miguel Pereira, Resende, Valença e Volta Redonda

- Art. 36 - O dia, a hora e o local da prova objetiva com o respectivo endereço estarão disponibilizados no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, de acordo com o cronograma previsto, constante do Anexo III deste Edital, com antecedência mínima de 05 dias da data de sua realização.
- Art. 37 - A avaliação psicológica será realizada somente no município do Rio de Janeiro. O candidato uma vez convocado, via e-mail, telefone ou correio, para esta avaliação, se residir no interior, deverá se deslocar para a capital. O dia, a hora e o local da avaliação com o respectivo endereço estarão disponibilizados no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, de acordo com o cronograma previsto, constante do Anexo III deste Edital.
- Art. 38 - O candidato, no momento de ingressar no local de prova até se ausentar, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse. O uso de bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do Concurso Público.
- 38.1 - A FJPF solicita aos candidatos que não levem celulares ou aparelhos eletrônicos no dia prova.
- Art. 39 - O candidato que assinalar mais de uma alternativa ou deixar em branco a questão terá a mesma anulada.
- Art. 40 - O candidato somente poderá se ausentar depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos do efetivo início da prova, mas só levará seu caderno de questões ao término do horário de prova.
- Art. 41 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último deles entregue a prova ou o tempo tenha se esgotado, sendo liberados somente quando todos tiverem sido relacionados na ata da prova pelo fiscal.
- Art. 42 - Não será admitida a realização de qualquer prova fora do local designado previamente para o candidato inscrito.
- Art. 43 - O candidato deverá comparecer ao local determinado previamente para a prova, com antecedência mínima de 1 (uma) hora de seu início, portando lápis e caneta esferográfica de cor azul ou preta.
- Art. 44 - O candidato deverá exibir o original do documento oficial de identidade com o qual realizou a inscrição, para ingressar no local de sua prova.
- 44.1 - Não será permitido o ingresso, nas salas ou a permanência no local de prova, de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.
- 44.2 - Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista (com foto); Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).
- 44.3 - Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física - CPF, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
- 44.4 - O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação fotográfica do candidato e sua assinatura.
- 44.5 - 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico, em caso de eventual necessidade.
- 44.6 - Por motivo de segurança, a FJPF poderá proceder, a seu critério, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato.
- Art. 45 - Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para qualquer prova ou exame, sendo considerado reprovado ou excluído do Concurso o candidato que deixar de fazê-lo ou comparecer após o fechamento dos portões do local de prova.
- Art. 46 - Será excluído do Concurso o candidato que:
- 46.1- ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 46.2 - utilizar-se, no decorrer de sua realização, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos.
- 46.3 - quebrar o sigilo da prova.
- 46.4 - faltar ou chegar atrasado a qualquer das provas ou exame.
- 46.5 - não devolver a folha de resposta e qualquer tipo de material usado em outras avaliações.
- 46.6 - praticar ato de incorreção ou descortesia com quaisquer dos examinadores, executores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades incumbidas da realização das diversas fases do Concurso Público.
- 46.7 - deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença.
- 46.8 - tiver utilizando processos ilícitos ou imorais na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.
- 46.9 - fizer, em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata.
- 46.10 - não atender às determinações regulamentares da organização do Concurso.
- 46.11 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas.
- Art. 47 - A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas. A critério da FJPF, as provas poderão ser realizadas em dia de sábado, domingo ou feriados.

- Art. 48 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 48.1 - As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.
- 48.1.1 - A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- Art. 49 - 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 aos seus conteúdos e / ou aos critérios de avaliação, salvo quando a FJPF julgar pertinente.
- Art. 50 - No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos, a FJPF procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição ou o comprovante do depósito, autenticado, com o preenchimento de formulário específico.
- 50.1 - A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FJPF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 50.2 - Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos, todos os atos dela decorrentes, até mesmo se o candidato obtiver aprovação.
- Art. 51 - A FJPF poderá, a seu critério, formatar cadernos de questões das provas objetivas com conteúdos idênticos, porém com gabaritos diferenciados. Constará na folha de respostas do candidato o respectivo gabarito a ser realizado, cabendo ao candidato a responsabilidade de conferir se o gabarito do caderno de questões confere com o gabarito de sua folha de respostas. No caso de não haver coincidência, caberá ao candidato comunicar ao fiscal de sala para que seja providenciada a troca do caderno de questões. OBS: VALERÁ PARA A CORREÇÃO O GABARITO INDICADO NA FOLHA DE RESPOSTAS.
- 51.1 - Será PROIBIDA a troca de gabarito por exclusiva solicitação do candidato.
- 51.2 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
- 51.3 - O candidato deverá seguir as recomendações contidas em sua folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva.
- 51.4 - É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados impressos na folha de respostas e caso identifique erros nas informações, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
- 51.5 - O preenchimento da folha de respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 51.6 - Não haverá substituição da folha de respostas.
- 51.7 - O candidato que concorrer ao cargo de Assistente de Nível Superior II deverá transcrever sua redação, na forma final, no verso da sua folha de respostas.
- Art. 52 - O gabarito oficial da prova objetiva será disponibilizado no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, a partir do 2º dia útil após a data de sua realização.

VIII - DOS RECURSOS

- Art. 53 - O candidato que se julgar prejudicado em qualquer fase do concurso poderá dirigir recurso fundamentado à Coordenação Acadêmica da Fundação José Pelúcio Ferreira.
- 53.1 - O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, utilizando folhas no formato A 4 para cada questão, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.
- 53.2 - Cada folha deverá conter o nome, o número de inscrição do candidato, o cargo / área, o tipo de avaliação que está recorrendo, o conteúdo(disciplina) e o número da questão, se for o caso de prova objetiva.
- 53.3 - O requerimento deverá ser entregue na fundação José Pelúcio Ferreira situada na Rua México nº 11, 10º andar, Centro, RJ, no horário das 10 às 16 horas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da divulgação ou da ocorrência do ato tido por prejudicial.
- 53.4 - Será indeferido de imediato o requerimento que não estiver fundamentado e / ou for entregue fora do prazo e / ou não estiver dentro dos padrões solicitados.
- 53.5 - Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente à mesma será atribuída a todos os candidatos que não a tiverem obtido na correção inicial, independentemente de terem recorrido.
- 53.6 - As alterações de gabarito ou nota, após exame dos recursos ou pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela internet no endereço eletrônico www.fjpf.org.br, na data prevista no ANEXO III - Cronograma Previsto.
- 53.7 - A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecurável.
- Art. 54 - O candidato que concorrer ao cargo de Assistente de Nível Superior II e tiver sua redação corrigida, após a publicação da nota, se discordar, poderá pedir revisão de prova, obedecidos os mesmos critérios estabelecidos no artigo anterior.
- Art. 55 - O candidato que discordar do resultado da avaliação psicológica poderá entrar com pedido de revisão, obedecidos os mesmos critérios estabelecidos no artigo anterior e, obrigatoriamente, deverá vir acompanhado de um psicólogo, com seu registro devidamente comprovado no CRP, na data que for marcada a revisão.
- Art. 56 - Não haverá pedido de revisão do Exame Médico e do Treinamento.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO

- Art. 57 - A classificação para o preenchimento imediato de vagas será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos habilitados nas provas objetivas e de redação, esta última quando for o caso, por cargo / área / local de atuação; no caso de empate no total de pontos, os critérios para o desempate entre os candidatos serão, respectivamente:
- 57.1 - Para o cargo de Assistente de Nível Superior II nas Coordenações Regionais:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
maior nota na prova de redação;
mais idoso.
 - 57.2 - Para o cargo de Assistente de Nível Superior II na Sede:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
maior nota na parte de conteúdo específico da prova objetiva;
maior nota na prova de redação;
mais idoso.
 - 57.3 - Para os cargos de Agente Técnico Administrativo, Agente de Fiscalização e Agente de Atendimento:
maior nota na parte de conteúdo de Legislação CONFEA / CREA da prova objetiva;
maior nota na parte de noções de administração da prova objetiva;
maior nota na parte de língua portuguesa da prova objetiva;
mais idoso.
 - 57.4 - Para o cargo de Auxiliar de Administração:
maior nota na parte de noções de administração da prova objetiva;
maior nota na parte de língua portuguesa da prova objetiva;
mais idoso.
- Art. 58 - Os candidatos excedentes, se houver, da classificação para preenchimento imediato de vagas, bem como os candidatos habilitados para Cadastro de Reserva, por cargo / área / local de atuação, farão parte de uma única listagem, obedecidos os quantitativos dos quadros de Cadastro Reserva constantes do Art. 4º deste Edital e os critérios de classificação estabelecidos no Art. 60 e sua alíneas.
- Art. 59 - Os candidatos constantes da listagem de classificação de Cadastro Reserva, elaborada com base nos critérios citados no artigo anterior, serão convocados na medida em que houver abertura de vaga, sempre obedecidos os critérios de classificação e desempate estabelecidos, bem como o mencionado nos Arts. 6º e 7º deste Edital.

X - DO EXAME MÉDICO

- Art. 60 - De acordo com o número de vagas para preenchimento imediato para cada cargo / área, os candidatos aprovados serão convocados rigorosamente na ordem de classificação final, para que sejam submetidos a exame médico de acordo com a escala a ser divulgada.
- 60.1 - Será eliminado o candidato que não se apresentar para a realização dos exames no dia designado, não cabendo qualquer recurso.
 - 60.2 - Será eliminado o candidato cujo laudo emitido pela perícia médica o considere inapto para o exercício das atribuições do cargo.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 61 - A execução do Concurso caberá a Fundação José Pelúcio Ferreira.
- Art. 62 - Em qualquer fase do concurso, poderá ser eliminado o candidato que:
- 62.1 - apresentar conduta inadequada.
 - 62.2 - deixar de atender a quaisquer dos requisitos previstos neste Edital.
 - 62.3 - prestar declarações inexatas ou omitir-se sobre fato considerado relevante.
 - 62.4 - deixar de atender qualquer ato convocatório nos prazos determinados.
 - 62.5 - não mantiver atualizado o seu endereço junto à Fundação José Pelúcio Ferreira até a publicação do resultado final e, após essa data, junto ao Crea-RJ.
- Art. 63 - Todas as divulgações deste Concurso estarão disponíveis no endereço eletrônico www.fjpf.org.br.
- Art. 64 - A inscrição no Concurso Público vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de tácita aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público, dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- Art. 65 - Decorridos 4 (quatro) anos da realização do Concurso Público poderão ser incinerados todos os processos e documentos a ele relativos, independentemente de qualquer formalidade.
- Art. 66 - A homologação do Concurso é da competência do Crea-RJ.
- Art. 67 - O concurso terá a validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogável por mais 2 (dois) anos, uma única vez, a critério do Crea-RJ.
- Art. 68 - A legislação que entrar em vigor após a data da publicação deste Edital não será objeto de consideração nas provas objetivas.
- Art. 69 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados no Diário Oficial da União.

- Art. 70 - A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência aprovados.
- Art. 71 - A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Crea-RJ, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
- Art. 72 - O ingresso de candidato em cargo efetivo no Crea-RJ far-se-á sempre no cargo e nível inicial da carreira, com passagem, obrigatória, no nível imediatamente anterior durante a vigência de período de experiência ou de formação básica em treinamento requerido para o cargo e, se confirmada a continuidade do contrato, no primeiro nível inicial do cargo na carreira, conforme especificado no Art. 1º.
- Art. 73 - Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação José Pelúcio Ferreira, de comum acordo com o Crea-RJ.
- Art. 74 - O presente Edital poderá ser revogado a qualquer momento, desde que motivo superveniente ou relevante assim o exigir, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos candidatos.
- Art. 75 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Eng. Eletr. Reynaldo Barros
Presidente
Crea-RJ

ANEXO I

CARGO, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS

CARGO: Assistente de Nível Superior II - SEDE - (Arquitetura; Engenharia: Cartográfica, Civil, Elétrica e Mecânica)

ATIVIDADES:

De Análise e Instrução de Processos

- 1 - Analisar, instruir, informar, prestar assessoramento técnico propondo decisão em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, em autos de infração, denúncias, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins;
- 2 - Emitir parecer técnico em processos inerentes ao âmbito da fiscalização do Sistema Confea/Crea;
- 3 - Elaborar Relatório e Voto Fundamentado para subsidiar os Conselheiros Relatores das Câmaras Especializadas;
- 4 - Acompanhamento permanente de informações e ações relacionadas às atividades e exercício profissional veiculadas por qualquer canal de comunicação;
- 5 - Concessão, *ad referendum* de câmara especializada e Presidência, de registros de pessoas físicas e jurídicas, alterações cadastrais, anotações de consórcios de empresas de acordo com a legislação vigente;
- 6 - Atualização permanente do banco de dados de informações jurisprudenciais, pareceres e subsídios para os trabalhos técnicos;
- 7 - Receber e encaminhar (tramitação) de processos e protocolos recebidos e devolvidos, através do Sistema que lhes tenham sido distribuídos;

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Superior Completo
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:	Profissional graduado em Arquitetura ou Engenharia (Cartográfica, Civil, Elétrica ou Mecânica), com registro no CREA
EXPERIÊNCIA:	02 anos de exercício profissional na área
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	legislação relacionada ao sistema Confea/Crea, recursos de microinformática (editor de texto, planilha de cálculos, internet e power point), condução de veículos

CARGO: Assistente de Nível Superior II - Coordenações Regionais – (Todas as áreas jurisdicionadas ao Sistema Confea / Crea).

ATIVIDADES:

De Análise e Instrução de Processos

- 1 - Analisar, instruir, informar, prestar assessoramento técnico propondo decisão em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, em autos de infração, denúncias, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins;
- 2 - Emitir parecer técnico em processos inerentes ao âmbito da fiscalização do Sistema Confea/Crea;
- 3 - Elaborar Relatório e Voto Fundamentado para subsidiar os Conselheiros Relatores das Câmaras Especializadas;
- 4 - Acompanhamento permanente de informações e ações relacionadas às atividades e exercício profissional veiculadas por qualquer canal de comunicação;
- 5 - Concessão, *ad referendum* de câmara especializada e Presidência, de registros de pessoas físicas e jurídicas, alterações cadastrais, anotações de consórcios de empresas de acordo com a legislação vigente;
- 6 - Atualização permanente do banco de dados de informações jurisprudenciais, pareceres e subsídios para os trabalhos técnicos;
- 7 - Receber e encaminhar (tramitação) de processos e protocolos recebidos e devolvidos, através do Sistema que lhes tenham sido distribuídos;

De Fiscalização:

- 1 - Planejar, coordenar e controlar, junto à Coordenação Regional, as ações de fiscalização rotineiras e **especiais**, do exercício profissional, de pessoas físicas e jurídicas, em atividades ligadas ao sistema CONFEA / Crea's, promovendo os recursos necessários, acompanhando e avaliando as metas e resultados obtidos nas ações, nas áreas sob sua responsabilidade;
- 2 - Supervisionar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Fiscalização, distribuídas nos municípios da área de abrangência da Regional;
- 3 - Verificar todos os despachos emitidos pelas Câmaras nos processos de auto de infração, através das suas decisões, a fim de aprimorar as ações dos Agentes de Fiscalização nos diversos setores da área de atuação das atividades ligadas ao sistema CONFEA / Crea's;
- 4 - Controlar o atendimento aos protocolos distribuídos para os Agentes de fiscalização, nas suas áreas de atuação, em planilhas e relatórios apropriados para a geração de indicadores de atividades;
- 5 - Controlar a entrega e analisar os relatórios de fiscalização (RF) elaborados pelos Agentes de Fiscalização, da sua área de atuação, conferindo preenchimento dos campos, de modo a identificar os elementos apontados, a existência de erro de forma ou falta de preenchimento do campo de auto de infração (AI);
- 6 - Conferir os autos de infração (AI) lavrados pelos Agentes de fiscalização da sua área de atuação, buscando identificar capitulações e enquadramentos incorretos, quantificações, enquadramento legal, pessoa física ou jurídica autuada e contratante, de modo a assegurar que todos os elementos resultantes da ação fiscalizadora estejam devidamente caracterizados e em condições de subsidiar as ações que se assentam nestes; remeter os processos com os recursos de autos de infração (AI) validados, para deliberação pelas Câmaras competentes;
- 7 - Controlar a utilização dos veículos, verificando locais, distâncias percorridas, consumo de combustível e estado geral de conservação e manutenção, cobrando dos agentes de fiscalização as informações e providências devidas;

- 8 - Prestar pareceres e informações em processos de infração quando solicitado;
- 9 – Pesquisar situações cadastrais no sistema informatizado do CREA-RJ, a fim de elaborar dossiê de toda a situação das Empresas, Instituições e Profissionais, identificando as não conformidades e verificando no Crea-RJ como tratar as não conformidades;
- 10 – Elaborar ofício de notificação / solicitação de dados para a complementação de processos, análise de denúncias, solicitações de visitas e/ ou outras necessidades à atuação da fiscalização, preencher formulários próprios e / ou elaborar específico da ação fiscalizadora;
- 11 – Manter-se atualizado quanto à legislação profissional;
- 12 – Preencher formulários de acompanhamento e controle gerencial, prestando contas da ação e utilização de recursos na atividade de fiscalização;
- 13 – Dirigir veículo de representação do Crea-RJ, destinado à fiscalização, providenciando a sua regular manutenção;
- 14 - Coletar dados de natureza técnica, respeitadas as atribuições profissionais;
- 15 - Atuar em todos os municípios da área de abrangência da Regional, participando em todos os eventos quando solicitado, dando todo o suporte necessário.

De Relacionamento

- 1 – Elaborar estratégias de comunicação, visando a interatividade entre o Conselho e as Instituições (públicas e privadas), planejando e utilizando ferramentas de marketing, objetivando enriquecer o intercâmbio entre o Crea-RJ e as mesmas, nos municípios de abrangência da Regional;
- 2 - Estabelecer relacionamento com diversos órgãos públicos (Municipal, Estadual e Federal), empresas públicas e privadas, entidades educacionais etc: identificando os responsáveis ou seus prepostos; estabelecendo contato; agendando visitas;
- 3 - Realizar visitas às Instituições contactadas: informando da competência do CREA-RJ, da legislação ou motivação da visita; divulgando e orientando para a conformidade das ações, com vistas à obtenção do Atestado de Conformidade; avaliando carências e dados encontrados, elaborando e realizando campanhas e palestras, utilizando como referencial, a atuação do Conselho, as condições para o exercício das profissões jurisdicionadas, condições do mercado de trabalho e capacitação dos profissionais ou estudantes, se for o caso; divulgando os projetos institucionais do Crea-RJ no âmbito da Instituição visitada;
- 4 - Acompanhar e controlar as ações da Instituições contactadas: monitorando resultados; emitindo relatórios; estabelecendo ações para correção das não conformidades; trazendo para o Crea-RJ as demandas institucionais que possam otimizar o relacionamento; avaliando os resultados obtidos com as ações desenvolvidas;
- 5 - Avaliar os resultados obtidos com as ações desenvolvidas: participando de reuniões de equipe; identificando os resultados positivos e negativos; redefinindo metas; elaborando propostas para realinhamento do processo.

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Superior Completo
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:	Profissional graduado em qualquer profissão jurisdicionada ao sistema CONFEA / CREA, com registro no CREA
EXPERIÊNCIA:	02 anos de exercício profissional em área jurisdicionada ao sistema
OUTROS:	disponibilidade para viagens e carteira nacional de habilitação classe D
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	legislação relacionada ao sistema Confea/Crea, recursos de microinformática (editor de texto, planilha de cálculos, internet e power point), condução de veículos

CARGO: ASSISTENTE DE NÍVEL SUPERIOR II (Direito)

ATIVIDADES: Analisar, instruir, informar, prestar assessoramento técnico propondo decisão em processos e documentos referentes a: registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e de instituições de ensino, cadastramento de cursos, em autos de infração, denúncias, consultas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins; analisar, desenvolver, propor, implantar e controlar a execução de planos, programas, normas, procedimentos e outras ações correlacionadas à área direito; supervisionar a execução de rotinas de trabalhos especializados da área de atuação, distribuindo, orientando, coordenando, supervisionando e avaliando as tarefas dos profissionais, observando os limites de competência de seus cargos; assessorar as chefias na coordenação e execução dos trabalhos dos órgãos; analisar, instruir, informar e emitir pareceres subsidiados na legislação brasileira e, também, mais especificamente na legislação do Sistema Confea / Crea e em documentos relativos aos procedimentos administrativos, contratos e afins; elaborar petições, contestações e impugnações junto às Varas e Tribunais de Justiça Estadual e Federal; efetuar o acompanhamento de processos judiciais, diligenciando pela defesa dos interesses do CREA-RJ; postular em juízo; propor ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; firmar acordos; participar de negociações coletivas; assessorar decisões da diretoria; acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos; emitir informações sobre normas jurídicas; avaliar normas e procedimentos internos à empresa; elaborar contratos empresariais; controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados.

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Superior Completo
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:	Direito com registro na OAB
EXPERIÊNCIA:	02 anos na profissão

CARGO: AGENTE DE ATENDIMENTO

ATIVIDADES: Atender pessoas físicas e jurídicas, orientando-as sobre os serviços, requisitos, legislação, para registros provisórios, definitivos, de diplomados no exterior, nova graduação, retirada ou substituição de carteira de identidade profissional, validação de licenças precárias, anotação e cadastramento de responsável técnico, alterações contratuais de atos constitutivos de empresas, baixa de responsável técnico, recepção e protocolo de defesas em autos de infração e outros afins; atender pessoas físicas e/ou jurídicas não registradas (leigos), orientando-as acerca dos procedimentos em casos de regularização de obras/serviços, defesas/recursos, solicitações de visita, certidões de inteiro teor e de parecer, solicitações de vistas a processos e outros afins; prestar informações através do setor de tele-atendimento (TELECREA) aos que buscam os serviços do Conselho, recorrendo a consultas ao sistema informatizado; auxiliar no atendimento de empresas e profissionais, prestando orientações e esclarecimentos, buscando informações respostas, orientando sobre serviços e encaminhando para os profissionais/áreas internos competentes, sempre que necessário; auxiliar no cadastramento de relatórios de visitas, na expedição, postagem, da relação dos autos cadastrados (ofícios, etiquetas); arquivar os processos em ordem alfa/numérica para consulta imediata e confirmação ou não da regularização; efetuar as compras necessárias às Inspetorias, retendo os correspondentes comprovantes e elaborando relatório de prestação de contas ao supervisor imediato; auxiliar na pesquisa de identificação de contratos relativos a obras, serviços e outros eventos cuja natureza e desenvolvimento estejam jurisdicionados à fiscalização do Crea-RJ, para fins de verificação de regularidade e habilitação dos contratados; verificar no sistema de controle informatizado do Crea-RJ se as empresas e profissionais relacionados têm registro, e, para as registradas, verificar se estão com ART para o contrato/obra que se encontram executando, em apoio à atividade de fiscalização; digitar, cadastrando sob orientação superior, as empresas que estão com contrato/obra em execução e que não possuem ART no sistema de fiscalização (PedeArt), emitindo ofício padrão de cobrança da anotação do responsável técnico, repassando-o para assinatura pela chefia da unidade; arquivar a segunda via dos ofícios expedidos para acompanhamento e controle; anexar o formulário de cadastramento para ART em branco e o roteiro de instruções à via do ofício a ser expedida e fazer a postagem de toda a documentação via correio para as empresas e profissionais, bem como auxiliar no controle do prazo para resposta e atendimento da cobrança pela apresentação da ART paga; comunicar para a fiscalização as empresas e profissionais que não atenderem à convocação de cadastramento da ART, providenciando a baixa do ofício do sistema interno mediante anexação da cópia de relatório de visita (RV) da fiscalização; separar as decisões sobre os recursos, exaradas pelas câmaras técnicas e plenários, entre cancelados, mantidos, assim como, anulados pela fiscalização por erro de forma, cadastrando-as no sistema de controle informatizado do Crea-RJ; emitir guias, etiquetas e ofícios para assinatura e providenciar o envelopamento e a expedição dos ofícios; controlar, no sistema informatizado do Crea-RJ, o andamento dos processos de auto de infração, com remetimento ao setor correspondente, ordenando, cadastrando, anexando as defesas aos respectivos processos, visando o prosseguimento e a análise em primeira instância pelos órgãos competentes, conforme normas internas e orientação superior; controlar defesa de autos ainda não cadastrados; verificar a existência de decisão em julgamento de primeira e segunda instâncias no sistema de controle informatizado do Crea-RJ, relativo a nova interposição de recurso, providenciando o cadastramento e a indexação desta com a emissão de protocolo vinculado ao processo principal; remeter o recurso, após seu cadastramento, para apreciação pela área competente; cadastrar, baixar, cancelar e alterar informações no sistema de controle informatizado do Crea-RJ, relativas ao cadastramento de ART's; digitar textos diversos, memorandos, ofícios, demonstrativos, relatórios, etc.; participar da recepção a profissionais e membros do Crea-RJ nos eventos, tipo congressos, seminários, encontros de centros de referência, realizados na localidade, sob a coordenação e/ou apoio da seccional, auxiliando nos preparativos, arranjo de locais, materiais e informes, recepcionando pessoas, etc.;

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA:	1 ano em atividades de atendimento ao público

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

ATIVIDADES: Fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades de engenharia, arquitetura e agronomia, na realização de projetos, obras, eventos afins, em campos de atuação jurisdicionados ao CREA-RJ em todo o Estado do Rio de Janeiro: analisar a situação a ser inspecionada, programando as ações e recursos necessários; visitar os profissionais e empresas, identificando os responsáveis ou seus prepostos pelo objeto da fiscalização, informando-os da competência do CREA-RJ, da legislação ou exigência motivadora da visita, orientando-os para a regularidade e conformidade das ações e efetuando os registros necessários à ação fiscalizadora do exercício profissional jurisdicionado ao CREA-RJ; lavrar auto de infração para as situações que transgridam, ou não observem, o requerido pela legislação aplicável; pesquisar situações cadastrais no sistema informatizado do CREA-RJ, a fim de verificar a regularidade da situação das empresas e profissionais perante o mesmo; elaborar ofício de notificação/solicitação de dados para a complementação de processos, análise de denúncias, solicitação de visitas e/ou outras necessárias à atuação da fiscalização; preencher formulários próprios e/ou elaborar específico da ação fiscalizadora; manter-se atualizado quanto à legislação profissional; preencher formulários de acompanhamento e controle gerencial, prestando contas da ação e utilização de recursos na atividade de fiscalização; gerenciar, controlar fundos de caixa destinados ao custeio de despesas de fiscalização; dirigir veículo de representação do CREA-RJ, destinado à fiscalização, providenciando a sua regular manutenção e, quando autorizado pela chefia imediata, a guarda em sua residência; zelar pela guarda e integridade dos processos e documentos que, porventura, tenha que utilizar fora das dependências do CREA-RJ, no exercício da ação fiscalizadora; coletar dados de natureza técnica, respeitadas as atribuições profissionais; treinar novos profissionais de fiscalização; dar plantão interno, executando tarefas correlacionadas à análise de defesa de autos, montagem de processos, preenchimento de relatório de visita para lavratura de autos de infração; pesquisar em diários oficiais, publicações sobre contratos firmados; conduzir o veículo de representação, transportando profissionais, em apoio à realização de eventos (seminários, congressos, palestras, feiras e afins) de interesse do CREA-RJ.

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Ensino Médio completo
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:	Técnico de Nível médio com registro no CREA e / ou Técnico Agrícola com registro no CREA
EXPERIÊNCIA:	1 ano na profissão
OUTROS:	Carteira de habilitação classe B

CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES: Cadastrar no Sistema Corporativo de Registro de Pessoas Jurídicas, de Alteração de Registro de Pessoa Jurídica, relativo ao objeto social, de Anotação de Consórcio de Empresas, de Inclusão de Ramos de atividades em pessoas jurídicas, de Responsáveis Técnicos por empresas, de Reativação de Registro de Pessoas Jurídicas; Encaminhar, receber, distribuir, instruir processos e arquivar respostas a ofícios de exigência; Analisar os processos de Registro de Profissionais Diplomados no País, determinando os títulos para o cadastro no Sistema Corporativo; Incluir profissional no Sistema Corporativo; Gerar informações cadastrais ao SIC; Emitir carteira provisória através do SIC; Anexar Diplomas aos processos com cartão provisório; Encaminhar ao Confea os malotes para emissão de carteira definitiva; Receber do Confea as carteiras definitivas e encaminhá-las às Inspetorias de origem; Elaborar ofícios diversos ligados a profissionais, empresas, instituições de ensino, leigos, etc...; Atualizar a situação dos protocolos no Sistema Corporativo; Controlar a emissão, recebimento e arquivo de Ofícios, Memos e demais comunicações; Controlar processos com tramitação na Coordenação Regional (recebimento, despacho e distribuição de protocolos/processos); Receber, controlar e distribuir os malotes do Confea, da Sede e das diversas Inspetorias integrantes da Coordenação Regional; Verificar a instrução dos processos originados nas diversas Inspetorias integrantes da Coordenação Regional, apontando as falhas e solicitando as correções devidas; Criar e manter sistema de arquivos para diversos assuntos (profissionais com pedido de registro que não constam da relação de formandos, profissionais que constam da relação com emissão de cartão provisório aguardando Diploma para emissão de cartão definitivo, processos em exigência, Ofícios expedidos, Ofícios recebidos, Análises para concessão de Registro de Pessoa Jurídica, análises para Inclusão de Ramo e de Responsáveis Técnicos, análises para Alteração de Objeto Social de Pessoa Jurídica, etc...); Apoiar a elaboração e aprimoramento de procedimentos; Substituir Agentes de Atendimento nas diversas inspetorias integrantes da Coordenação Regional e caso de ocorrência de motivo de força maior; Auxiliar o treinamento dos Agentes de Atendimento das diversas inspetorias integrantes da Coordenação Regional; Acompanhar, permanentemente, as informações veiculadas através de quaisquer veículos de comunicação, as ações relacionadas as atividades e exercício profissional; Analisar requerimento de registro de pessoa física, tomando as providências necessárias, de acordo com a situação dos profissionais, sendo duas vertentes básicas: a primeira, quando o profissional consta da relação de formandos, efetuando a análise para concessão do título profissional, enquadrando-o dentro das disponíveis no Sistema Corporativo, alteração cadastral, geração de informação ao S.I.C, emissão da carteira provisória e encaminhamento do processo à Inspetoria de origem para entrega; e a segunda, quando o profissional não consta da relação de formando, sendo necessário, antes da conclusão da análise, a expedição de Ofício à instituição de ensino, acompanhamento até o recebimento da resposta, cadastro do egresso na relação de formandos e, a partir daí seguir com a análise ao pedido de registro; Assegurar o apoio técnico e administrativo a Coordenação Regional e às Inspetorias; Apoiar a Coordenação na avaliação contínua do padrão de qualidade, produtividade e eficiência dos serviços de apoio e técnicos prestados pelo atendimento nas Inspetorias integrantes da Coordenação Regional, apontando falhas e propondo melhorias aos processos; Apoiar a Coordenação na verificação da documentação recebida através de malotes e controlar a tramitação, dando tratamento adequado, aos processos e protocolos sob sua responsabilidade; Apoiar a Coordenação no supervisionamento e suporte administrativo às reuniões de inspetores; Apoiar a Coordenação na elaboração do calendário anual de reuniões de inspetores; Apoio a elaboração das pautas e súmulas de reuniões de inspetores; Apoio para a manutenção de um banco de informações das decisões proferidas *ad referendum* de câmara especializada sob a responsabilidade da Coordenação Regional; Manter atualizado o banco de dados de informações jurisprudenciais, pareceres e informações para subsidiar os trabalhos técnicos; Manter atualizado o cadastro de inspetores e das Inspetorias integrantes da Coordenação Regional; Apoio técnico/administrativo para o funcionamento da Coordenação Regional e das Inspetorias integrantes; Apoiar a organização, tratamento e

disponibilização de informações e documentos requeridos pela pauta e para o funcionamento das reuniões de inspetores; Apoiar a emissão, expedição e controle de Ofícios; Apoiar a Coordenação para manter informados, permanentemente, os inspetores de todas as atividades e projetos desenvolvidos pelo Crea-RJ; Apoiar a organização, em conjunto com a Coordenação Regional e em articulação com o Gabinete da Presidência, a agenda de atividades das inspetorias e inspetores; Prestar informações e orientações sobre os projetos, programas e serviços prestados pelo Crea-RJ através das inspetorias; Identificar e promover o atendimento à todas as solicitações e requerimentos que possam ser atendidos de imediato, verificando a correta instrução do processo em conformidade com a legislação vigente; Supervisionar as atividades das Inspetorias integrantes da Coordenação Regional; Zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do Sistema Corporativo e pela imagem da instituição.

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Ensino Médio completo
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:	Técnico de Nível médio com registro no CREA
EXPERIÊNCIA:	1 ano na profissão

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES: Executar serviços gerais de escritório, tais como: coleta de informações, separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, preenchimento de fichas, formulários e controles, atendimento de pessoas (pessoalmente e por telefone), prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia/digitação de ofícios, cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior, auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório, operar máquinas de duplicação de documentos; Auxiliar no recebimento, controle e distribuição dos malotes do Confea, da Sede e das diversas Inspetorias integrantes da Coordenação Regional; Apoiar a Coordenação no suporte administrativo às reuniões de inspetores; Auxiliar a emissão, expedição e controle de Ofícios; Controlar material de consumo e escritório na Coordenação Regional e das Inspetorias, elaborando pedidos de ressurgimento e controlando o estoque; Apoiar ao Coordenador para gerenciamento da agenda de compromissos institucionais; Auxiliar na criação e manutenção de sistema de arquivos para diversos assuntos; Apoiar a Coordenação para a convocação dos inspetores para as reuniões; Auxiliar na organização e asseio das instalações da Coordenação Regional; Auxiliar todas as atividades desenvolvidas na Coordenação Regional.

REQUISITOS BÁSICOS:

ESCOLARIDADE:	Ensino Médio completo
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:	Digitação; Aplicativos de informática – editor de textos e planilhas de cálculos
EXPERIÊNCIA:	1 ano na profissão

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE DE NÍVEL SUPERIOR II

LÍNGUA PORTUGUESA: (para todas as áreas)

Compreensão e interpretação de texto. Os vários tipos de textos e suas características. Problemas na formulação das frases: inadequação vocabular, ambigüidades, falta de coesão e coerência, colocação inadequada de termos, repetição (anáfora e catáfora). Reescritura de frases. Ortografia e acentuação. Uso de sinais gráficos. Sintaxe das várias classes de palavras. Formação de palavras. Semântica. Emprego da vírgula. Linguagem figurada. Funções da linguagem e variação lingüística.

Sugestões Bibliográficas:

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo: Ática, 1989.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

CARNEIRO, Dias Agostinho. *Redação em construção*. Editora Moderna, SP, 2002.

CARVALHO, Sérgio Waldeck de; SOUZA, Luiz Marques de. *Compreensão e produção de textos*. Rio de Janeiro: Livro, 1984.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 5 ed. São Paulo: Nacional, 1976.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1975.

RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. 14 ed. Rio de Janeiro: Metáfora, 2004.

ÁREAS

CONTEÚDO ESPECÍFICO

DIREITO

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Organização administrativa. Noções gerais. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Classificação e espécies. Elementos. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

Sugestões Bibliográficas:

CRETELLA JUNIOR, José. *Curso de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Forense.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. *Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral, parte especial*. Rio de Janeiro: Forense.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.

GASPARINI, Diogenes. *Direito Administrativo*. São Paulo: Saraiva.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros.

BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Saraiva.

GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. São Paulo: Saraiva.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. Atualização Eurico de Andrade Azevedo, Delcio Balestero Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. São Paulo: Malheiros.

MEDAUAR, Odete. *Direito administrativo moderno*: São Paulo: Revista dos Tribunais.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.

DIREITO CIVIL

1. Pessoas naturais e jurídicas. 2. Domicílio Público. 3. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. 4. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. 5. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. 6. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. 7. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. 8. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. 9. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação.

Sugestões Bibliográficas:

RODRIGUES, Sílvio. *Direito civil*. Volumes 1, 2, 3 e 5. [s.l.]: Saraiva.

MONTEIRO, Washington de Barros. *Curso de direito civil*. Volumes 1, 3, 4 e 5. [s.l.]: Saraiva.

LOPES, M.M. Serpa. *Curso de direito civil*. [s.l.]: Freitas Bastos.

PEREIRA, Caio Mario da Silva. *Instituições de direito civil*. Volumes. I, II, III e IV. [s.l.]: Forense

DINIZ, Maria Helena. *Curso de direito brasileiro*. Volumes 1 a 4. São Paulo: Saraiva.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Aplicabilidade dos princípios da Constituição Federal e Estadual frente ao Município. Lei Orgânica do Município de Nova Iguaçu.

Sugestões Bibliográficas:

BASTOS, Celso Ribeiro. *Curso de direito constitucional*. Atual. São Paulo: Saraiva, 2001.

SILVA, Jose Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros.

FERREIRA, Pinto. *Curso de direito constitucional*. AMP São Paulo: Saraiva.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.

TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros.

CRETELLA JUNIOR, José. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Revista dos Tribunais.

BONAVIDES, Paulo. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros.

DIREITO COMERCIAL

Comércio e Empresa. Teoria da Empresa. Atividades econômicas civis: Cooperativas, e Profissional intelectual. Empresário individual. Órgãos do Registro de Empresa. Atos do Registro de Empresa. Inatividade da empresa. Empresário irregular. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Teoria Geral do Direito Societário: conceito de sociedade empresária. Personalização da sociedade empresária. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da pessoa jurídica. Sociedade de garantia solidária. Constituição das Sociedades Contratuais: Natureza do ato constitutivo da sociedade contratual; requisitos de validade do contrato social; cláusulas contratuais; forma do contrato social; alteração do contrato social. Sociedade Limitada: responsabilidade dos sócios, deliberação dos sócios; administração; conselho fiscal. Dissolução da sociedade contratual: espécies e causas de dissolução total e parcial; dissolução de fato. Sociedades por Ações: características gerais da sociedade anônima; classificação,

constituição; valores mobiliários; ações; capital social; órgãos sociais; administração da sociedade; poder de controle; Lucros, reservas e dividendos; dissolução e liquidação; transformação, incorporação e fusão; sociedade de economia mista; sociedade em comandita por ações.

Sugestões Bibliográficas:

COELHO, Fábio Ulhoa. *Manual de Direito Comercial*. Ed. Saraiva. Código Comercial.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas.

Sugestões Bibliográficas:

MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. Malheiros Editores. Código Tributário Nacional

ARQUITETURA

1. Caligrafia Técnica - Letras e formatos 2. Cotagem - Tipos de Linhas: Linhas de cota, linhas de extensão e de chamada, linhas de centro. 3. Projeções, Vistas e Perspectivas - Planos de projeção, projeção ortogonal, vista auxiliar, perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira, perspectiva cônica. 4. Cortes, Seções e Hachuras - Tipos de cortes. Tipos de Hachuras. 5. Desenho Arquitetônico - Anteprojeto. Projeto. Planta de situação. Planta baixa. Especificações e Símbolos. Fachadas e detalhes. 6. Projeto Arquitetônico – Projetos. Direção da obra. Elementos da obra. Conforto ambiental e ventilação. Fases da construção; proteção de obras edificadas. Iluminação natural e artificial. Janelas e portas. Escadas e elevadores. Residências: localização; zonas auxiliares e anexos; zonas de serviço; zonas principais da habitação. Especificação de materiais. Tipos de edificações. Escolas. Universidades. Residências. Albergues. Bibliotecas. Escritórios. Bancos. Bazares e lojas. Oficinas e fábricas. Estacionamentos; garagens; estações de abastecimento. Restaurantes. Hotéis. Teatros; cinemas. Esportes. Hospitais. Igrejas. Museus. Cemitérios. 7. Planejamento Urbano e Regional – Paisagismo, loteamento, mobiliário urbano.

Sugestões Bibliográficas:

BARROS, Silvestre Albuquerque, *Desenho Técnico de Arquitetura*, Independente, 1981.

BRUAND, Yves, *Arquitetura Contemporânea no Brasil* – Editora Perspectiva. 2002

DEL RIO, Vicente, Oliveira, Lívia- *Percepção Ambiental – A Experiência Brasileira*, Ed.Studio Nobel, 1996.

FERREIRA, Patrícia. *Desenho de Arquitetura*, Ao Livro Técnico 2001.

MAGALHÃES, Sérgio - *Sobre a Cidade – Habitação e Democracia no Rio de Janeiro*.

MINDLIN, Henrique, *Arquitetura Moderna no Brasil* – IPHAN/MINC. 1999.

NEUFERT, Ernst. *Arte de Projetar em arquitetura*, Gustavo Gilli, 1997.

BERG, L. *Desenho Arquitetônico*. Ao Livro Técnico, 1979.

REZENDE, Vera - *Planejamento Urbano e Ideologia* (4 propostas de planos urbanísticos para o Rio de Janeiro).

SILVA, Sylvio, *A Linguagem do desenho técnico*, LTC, 1984.

VARELLA, Drauzio, Ivaldo Bertazzo, Paola Berenstein - *Maré, Vida na Favela*, Ed. Casa da Palavra. 2002.

VAZ, Lílian Fessler, *Modernidade e Moradia – Habitação Coletiva no Rio de Janeiro* –ed FAPERJ e 7 Letras. 2002.

YAZIG, Walid, *A Técnica de Edificar*, Ed. PINI. 1998.

Código de Obras do Rio de Janeiro.

Coleção Guias da Arquitetura no Rio de Janeiro- Casa da Palavra, organização Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro: Arquitetura Colonial, Neoclássica e Romântica, Arquitetura Eclética, Arquitetura Art Déco, Arquitetura Moderna.

Manuais de Legislação Atlas – vol 16 Segurança e Medicina do Trabalho.

Manual para elaboração de projetos Escolares na Cidade do Rio de Janeiro (Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro).

Manual Hospitalar (Ministério da Saúde).

Normas da ABNT.

Plano Diretor da Cidade do Rio de Janeiro.

ENGENHARIA CARTOGRÁFICA

1.Sensoriamento Remoto: Princípios da Radiação, Sistemas Sensores e Radar, Processamento de Imagens. 2.Sistemas de Posicionamento por Satélite: Sistema de Posicionamento Global (GPS), Sistema de Navegação Global por Satélite (GLONASS), Galileo. 3.Cartografia: Histórico, Projeções Cartográficas, Representação Cartográfica, Sistemas de Coordenadas Terrestres. 4.Geodésia: Histórico, Métodos Geodésicos, Modelos Terrestres. 5.Ajustamento das Observações: Erros de Observação, Método dos Mínimos Quadrados. 6.Fotogrametria: Histórico e evolução tecnológica, Conceitos Matemáticos, Fototriangulação, Fotogrametria Digital. 7.Topografia: Topometria (Métodos de levantamento topográfico. Medição e cálculo de áreas. Cálculo de volumes), Topologia.

Sugestões Bibliográficas:

American Society of Photogrammetry and Remote Sensing. *Digital Photogrammetry: An Addendum to the Manual of Photogrammetry*. Bethesda. ASPRS. 1996.

ANDRADE, José Bittencourt de. *Fotogrametria*. Curitiba. SBEE. 1998.
DOMINGUES, Felipe A. Aranha. *Topografia e Astronomia de Posição para Engenheiros e Arquitetos*. São Paulo. Editora McGraw-Hill do Brasil.
BRASIL. Decreto-lei nº. 243, de 28 de fevereiro de 1967. Fixa as Diretrizes e Bases da Cartografia Brasileira e dá outras providências.
BRASIL. Decreto nº. 89.817, de 24 de junho de 1984. Estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional.
DE BAKKER, Mucio P. Ribeiro. *Cartografia Básica*. Rio de Janeiro. Diretoria de Hidrografia e Navegação. 1965.
ESPARTEL, Lélis. *Curso de Topografia*. Porto Alegre. Editora Globo. 1978
MONICO, João F. Galera. *Posicionamento pelo NAVSTAR-GPS*. São Paulo. Editora UNESP. 2000
MIKHAIL, Edward M. et al. *Introduction to Modern Photogrammetry*. Nova Iorque. John Wiley & Sons, Inc. 2001.
LILLESAND, Thomas M. e Kiefer, Ralph W. *Remote Sensing and Image Interpretation – 4ª edição*. Nova Iorque. John Wiley & Sons. 2000.

ENGENHARIA CIVIL

1. Planejamento, Orçamento e Controle de Obras – Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de serviços. 2. Tecnologia das Construções - Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. 3. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. 4. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. 5. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. 6. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. 7. Estrutura - Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. 8. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado - Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. 9. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. 10. Análise Estrutural – Estruturas isostáticas. Análise de treliças pelo Método dos Nós e pelo Método das Seções. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Linhas de influência em estruturas isostáticas e hiperestáticas. 11. Saneamento – Métodos de tratamento de esgoto. 12. Estradas – Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos.

Sugestões Bibliográficas:

ALONSO, Urbano Rodriguez. *Previsão e controle das fundações*. 2ª Reimpressão. [s.l.]: Edgar Blucher, 1998.
ALVES DE AZEREDO, Hélio. *O edifício até sua cobertura*. 8ª Reimpressão. [s.l.]: Edgar Blucher, 1990.
ASSED, José Alexandre e ASSED, Paulo Cezar. *Construção civil – Metodologia construtiva*. [s.l.]: Livros Técnicos e Científicos. 1988.
BAUER, Falcão L. A. *Materiais de construção*. Volume 1. 5. Ed. Rev. [s.l.]: LTC, 2000.
BORGES, Alberto de Campos. *Prática das pequenas construções*. 2º Volume. [s.l.]: Edgar Blucher, 1975.
CARDÃO, Celso. *Técnica da construção*. [s.l.]: Engenharia e Arquitetura, 1976.
CASCUDO, Oswaldo. *O controle da corrosão de armaduras em concreto (Inspeção e técnicas eletroquímicas)*. 1. Ed. 2ª Tiragem. [s.l.]: PINI, 1999.
CHAVES, Roberto. *Manual do construtor*. [s.l.]: Ediouro, 1979.
CIMINO, Remo. *Planejar para construir*. 1. Ed. [s.l.]: PINI, 1987.
CUNHA, Albino J. P. da; LIMA, Nelson A.; SOUZA, Vicente C. M. de. *Acidentes estruturais na construção civil*. Volumes I e II. 1. Ed. [s.l.]: PINI, 2001.
DIAS, Paulo Roberto Vilela. *Engenharia de custos (Uma metodologia de orçamentação para obras civis)*. 3. Ed. [s.l.]: PINI, 2001.
FERNANDES, Jorge Ulisses Jacob. *Lixo (Limpeza pública urbana)*. 1. Ed. [s.l.]: Del Rey, 2001.
GOLDMAN, Pedrinho. *Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira*. 3. Ed. [s.l.]: PINI, 1997.
HACHICH, Waldemar e outros. *Fundações – Teoria e prática*. 2. Ed. [s.l.]: PINI, 1998.
HELENE, Paulo R. L. *Corrosão em armaduras para concreto armado*. 1. Ed. [s.l.]: PINI, 1999.
HELENE, Paulo R. L. *Manual para reparo, reforço e proteção de estruturas de concreto*. 1. Ed. 6ª Tiragem. [s.l.]: PINI, 2002.
IPT. *Tecnologia de edificações*. [s.l.]: PINI, 1988.
MACINTYRE, Archibald Joseph. *Instalações hidráulicas prediais e industriais*. 2. Ed. [s.l.]: Guanabara, 1988.
MACINTYRE, Archibald Joseph; NISKIER, Júlio. *Instalações elétricas*. 4. Ed. [s.l.]: LTC, 2002.
Manual Pirelli de Instalações Elétricas. [s.l.]: PINI, 1999.
NETTO, Antônio Vieira. *Como gerenciar construções*. 1. Ed. 5ª Tiragem. [s.l.]: PINI, 2002.

PETRUCCI, Aron Lopes; e outros. *Execução e manutenção de sistemas hidráulicos prediais*. 1. Ed. [s.l.]: PINI, 2000.

PETRUCCI, Eládio G. *Materiais de construção*. [s.l.]: Globo, 1975.

SOUZA, Vicente Custódio Moreira de; RIPPER, Thomaz. *Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto*. 1. Ed. [s.l.]: PINI, 2001.

STABILE, Miguel. *Custos na construção*. [s.l.]: Boletim de Custos, 1996.

SÜSSEKIND, José Carlos. *Curso de análise estrutural*. Volumes 1, 2 e 3. 6. Ed. [s.l.]: Globo, 1981.

Tabelas de composições de preços para orçamentos – 2000 (TCPO – 2000). 1. Ed. [s.l.]: PINI, 1999.

THOMAZ, Ércio. *Trincas em edifícios (Causas, prevenção e recuperação)*. 1. Ed. 8ª Tiragem. [s.l.]: PINI, 2002.

Tubos e Conexões TIGRE. *Manual técnico de instalações hidráulicas e sanitárias*. 2. Ed. [s.l.]: PINI, 1997.

YAZIGI, Walid. *A técnica de edificar*. [s.l.]: PINI, 1998.

Normas Técnicas em vigor na ABNT relacionadas aos assuntos constantes do programa do concurso.

ENGENHARIA ELÉTRICA

1. Eletrônica Básica e Eletricidade Básica. Conceitos. Condutores e isolantes. Componentes elétricos e eletrônicos. Corrente Elétrica. Lei de Ohm. Diferença de Potencial. Energia Elétrica. Efeito Joule. Circuitos Série, Paralelo e Misto. Resolução de Circuitos (1ª e 2ª Leis de Kirchoff). Reguladores de Tensão. Fontes de Tensão e de Corrente. Capacitância. Indutância. Capacitores. Indutores. Símbolos e Convenções. Potência Elétrica. Eletromagnetismo. Grandezas Elétricas e Magnéticas. Forças de Coulomb. Campo Elétrico. Lei de Gauss e Fluxo Elétrico. Energia e Potencial Elétrico de conjunto de cargas. Corrente, densidade de corrente e condutores. Materiais dielétricos e capacitância. Equação de Laplace. Lei de Ampère e o campo magnético. Equações de Maxwell. Circuitos C.C. e C.A. Fator de Potência. Filtros. Casadores de Impedância. LED. SCR. Tiristor. Diac. Triac. Optoacopladores. Fontes de Tensão e de corrente. Análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada. Instalações Elétricas. Proteção. Leitura e interpretação de esquemas e diagramas uni e trifilares. Transientes. Transitório e Regime Permanente. Conversão Delta-Estrela e Estrela-Delta. 2. Instrumentos e Medidas. Unidades usuais. Sistema Internacional de Unidades. Erro e Tolerância. Aparelhos de medida. Instrumentos de bobina móvel, eletrostáticos, de ferro móvel e eletrodinâmicos. Fundamentos dos instrumentos de medição. Quocientímetros. Fasímetros. Ponte de Wheatstone. Osciloscópio. Gerador de ondas senoidais. Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Freqüencímetro. Multímetro. Medidores. Controle de circuitos. Medidas elétricas. Medição de resistências elétricas. Localização de defeitos nos cabos elétricos isolados. Medição de impedância, da resistência de “terra” e da resistividade do solo. Instrumentos elétricos de medida. Aparelhos auxiliares para medidas em circuitos de corrente alternada e contínua. 3. Eletrônica Linear. Semicondutores. Diodos. Transistores. Transformadores. Regulador de tensão. Retificadores. Fonte de Alimentação. Amplificadores a transistor. Realimentação. Circuitos RC, RL e RLC. Circuitos Integradores. Transistor de Efeito de Campo. Amplificadores de RF. Osciladores. Amplificadores de Potência. Amplificador Operacional. 4. Eletrônica Digital. Conceitos. Sistemas binário e hexadecimal. Álgebra de Boole. Tabelas verdade e símbolos lógicos. Famílias lógicas. Portas lógicas. Circuitos Combinacionais. Multivibradores e Flip-Flop. Componentes. Circuitos digitais. Registradores. Contadores. Conversores A/D e D/A. Memórias. Microcontroladores e Microprocessadores. Circuitos Seqüenciais. 5. Circuitos elétricos. Definições e parâmetros de circuitos. Valores médio e eficaz. Impedância complexa e notação de fasores. Circuitos em série e paralelo. Potência e correção do fator de potência. Ressonância série e paralelo. Análise de circuitos pelas correntes de malha e pelas tensões dos nós. Teoremas de Norton e Thevenin. Teoremas gerais de circuitos. Indutância mútua. Sistemas Polifásicos. Transitórios em circuitos. 6. Transmissão por Fios e Cabos. Conceitos. Características. Tipos de Fios e de Cabos. Tipos de Linhas. Práticas de Instalação. Equipamentos de Testes. Tensões de Transmissão. Isoladores. Ferragens e acessórios. Estruturas das Linhas de Transmissão. Transmissão de energia elétrica. Rede elétrica: geradores, rede estabilizada, no-break, elevadores, sistema de refrigeração, CFTV, segurança eletrônica e aterramento. 7. Distribuição de Energia. Princípios básicos. Linhas de baixa, média e alta tensão. Redes. Quadros e painéis. Transformadores. Distribuição de energia elétrica. 8. Sistemas de Potência. Sistemas elétricos. Circuitos trifásicos. Circuito série. Sistemas elétricos de corrente contínua. Subestações rebaixadoras. Valores percentuais e por unidade. Componentes simétricas e de Clarke. 9. Conversão de Energia. Conversão eletromecânica de energia. Processos de conversão de energia elétrica. Análise de sistemas magnéticos. Transformação de energia elétrica. Máquinas comutadoras. Máquinas polifásicas. 10. Equipamentos elétricos. Normas, fontes de energia, consumos. Problemas comuns a todas as instalações, sobretensões, coordenação de isolamento, ligação a terra, condição do neutro nos sistemas trifásicos. Os aparelhos de comando. Os comandos nos circuitos elétricos e os fenômenos relativos, meios e modos de extinção do arco, características construtivas dos disjuntores, disjuntores de comando, seccionadores e outros dispositivos para baixa tensão. Relé, descarregadores de sobretensão, sistemas de telecomando e de telemedida. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção predial (preventiva e corretiva). Planejamento e controle da manutenção (anual das atividades; sistema de ordem de serviços; histórico de intervenções em equipamentos). 11. Instalações elétricas. Instalações prediais de luz e força. Proteção e controle de circuitos. Luminotécnica. Iluminação predial. Iluminação de áreas externas. Instalações para força motriz. Circuitos de sinalização. Instalações de pára-raios prediais. Melhoramento do fator de potência e instalação de capacitores. Técnica da execução das instalações elétricas. Medidores de energia. Especificações prediais. Projetos de A.T. e B.T. e prediais. Projeto de rede lógica (cabearamento estruturado) 12. Instalações elétricas industriais. Elementos de projeto. Dimensionamento da seção de condutores elétricos. Iluminação industrial. Fator de potência. Curto-circuito em instalações de baixa-tensão. Motores elétricos. Partida de motores elétricos de indução. Materiais e equipamentos. Proteção e coordenação. Aterramento. Sistema de aterramento e malha de terra. Projeto de Subestação de consumidor. 13. Eletrônica Industrial. Componentes eletrônicos. Retificadores. Conversores CC/CC, CC/CA, CA/CC e CA/CA. Circuitos de Disparo. Inversores. Proteções. Sensores e Transdutores. Elementos fotosensíveis. Controles eletrônicos de motores e geradores. Circuitos de Disparo. Proteções. Programação e Características de PLC's. 14. Microinformática e Transmissão de dados. Noções de microinformática. Componentes básicos de um microcomputador e funções. Conhecimentos sobre a utilização dos recursos do Windows, Word, Excel e Powepoint. Conceitos básicos sobre

comunicação de dados. Representação da informação. Tipos de sinais. Transmissão serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex. Interfaces. Modulação. Multiplexação. Comutação. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação. Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI). Arquitetura OSI/ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link rádio. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Interconexão de redes. Arquitetura TCP/IP. Internet X Intranet. Modalidades de acesso à Internet. Conhecimento sobre o uso dos recursos dos browsers Internet Explorer e Firefox. Equipamentos de proteção de sistemas, de redes e de redes de computadores. Firewall. 15. Normas, Procedimentos e Legislação, Proteção e Segurança. Normas. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro Administração de contratos. Liderança e gerenciamento de recursos. Legislação Básica do Sistema Elétrico Brasileiro sob supervisão do MME e da ANEEL. Lei nº 8.666/93 (Legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos relativos às obras e serviços de engenharia). Sistemas de energia. Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. Proteção de equipamentos e de sistemas: conceitos, características, cuidados e dispositivos. Dispositivos de proteção.

Sugestões Bibliográficas:

BARTKOWIAK, R. A. *Circuitos elétricos*, Makron Books, 2000.
BOGART, T., F. - *Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos*, Vol. 1 e 2, Makron Books, 2001.
BOYLESTAD, R. L. & NASHELSKY, L. *Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos*, LTC/Prentice Hall, 1998.
BOSSI, A. e SESTO, E. *Instalações Elétricas*, Hemus, 1999.
CAPUANO, F. G. & IDOETA, I. V. *Elementos de Eletrônica Digital*, Érica, 2001.
CIPELLI, A. M. V. *Teoria e Desenvolvimento de Projetos de Circuitos Eletrônicos*, Érica, 2001.
CLOSE, C. M. *Circuitos Lineares*, LTC, 1994.
CREDER, H. *Instalações Elétricas*, LTC, 2007.
DIGERATI. *101 Dicas: Microsoft Word*, Digerati, 2006.
FOWLER, R. J. *Eletricidade: Princípios e Aplicações*, Vol. 1 e 2, Makron Books, 1992.
GUSSOW, M. *Eletricidade Básica*, Makron Books, 1997.
HAYT, W., *Eletromagnetismo*, LTC, 2003.
IRWIN, J. D. *Análise de Circuitos em Engenharia*, Makron Books, 2000.
LALOND, D. E. e ROSS, J. A. *Princípios de Dispositivos e Circuitos Eletrônicos*. Vol. 1 e 2, Makron Books, 1999.
MANZANO, José Augusto N. G. *OpenOffice.org*, Érica, 2003.
MALVINO, A. P. *Eletrônica*. Vol. 1 e 2, Makron Books, 2001.
MAMEDE FILHO, J. *Manual de Equipamentos Elétricos*, LTC, 2005
MAMEDE FILHO, J. *Instalações Elétricas Industriais*, LTC, 2007
MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.
MUELLER, John Paul. *APRENDA MICROSOFT WINDOWS XP em 21 dias*, Makron Books, 2003.
RAMALHO, J. A. A. *Introdução à Informática – Teoria e Prática*, Berkeley, 2001.
ROBBA, E. J. . *Introdução aos Sistemas de Distribuição de Energia Elétrica*, Edgard Blucher, 2005.
SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.
SEDRA, A. S. & SMITH, K, C. *Microeletrônica*, Pearson, 2007.
TORRES, G. *Hardware – Curso Completo*, 4ª edição, Axcel, 2001.
VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos*, 7ª Edição revista e atualizada, Campus, 2003.
Legislação OnLine – sites do MME e da ANEEL.
Manuais Técnicos.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

ENGENHARIA MECÂNICA

1. Planejamento da Produção. Visão Geral dos Sistemas de Produção. Planejamento Estratégico da Produção. Previsão da Demanda. Planejamento-mestre da Produção. Administração de Estoques. Sequenciamento de Processos. Acompanhamento e Controle da Produção. Sistema Kanban. 2. Estática. Equilíbrio de Corpos Rígidos. Análise de Estruturas Atrito. 3. Dinâmica. Cinemática e Dinâmica da Partícula. Cinemática e Dinâmica de Corpo Rígido. Energia e Quantidade de Movimento. 4. Mecanismos. Sistemas Articulados. Engrenagens Cilíndricas de Dentes Retos. Trem de Engrenagens. Cinemática e Dinâmica de Mecanismos. 5. Resistência dos Materiais. Tensão e Deformação. Equações Constitutivas dos Materiais. Solicitações Axiais em Barras. Flexão e Cisalhamento em Vigas. Deslocamentos em Vigas. Torção em Eixos. Vasos de Pressão. Esforços Combinados. Transformação de Tensão e Deformação. Círculo de Mohr. Critérios de Resistência. Fadiga. 6. Elementos de Máquinas. Parafusos. Rebites. Eixos. Molas. Engrenagens. Rolamentos. Juntas Soldadas. 7. Vibrações Mecânicas. Definições e Leis constitutiva dos elementos básicos: mola e amortecedor. Instrumentação, Aquisição e Tratamento do Sinal Vibratório. Vibrações Livres e Forçadas com um Grau de Liberdade. 8. Mecânica dos Fluidos. Estática dos Fluidos. Análise de escoamentos. Leis Básicas para Sistemas e Volumes de Controle. Escoamentos Incompressíveis. Tubulações Industriais. 9. Termodinâmica. Propriedades das substâncias puras. Primeira e Segunda Leis da Termodinâmica. Ciclos motores e de refrigeração.

Sugestões Bibliográficas:

JOHNSTON, E. RUSSELL; EISENBERG, ELLIOT R.; BEER, FERDINAND P., *Mecânica Vetorial para Engenheiros – Estática*. 7ª. Ed. Mcgraw-hill / Tecmedd, 2006
_____. *Mecânica Vetorial para Engenheiros: Dinâmica*. 7ª. Ed. Mcgraw-hill / Tecmedd, 2006.
BEER, FERDINAND P.; JOHNSTON, E. RUSSELL, JR.; DEWOLF, JOHN T. *Resistência dos materiais*. 4ª. Ed. Mcgraw-hill / Tecmedd, 2006.
FOX, R. W., *Introdução à Mecânica dos Fluidos*. 6ª. Ed. LTC Editora, Rio de Janeiro, 2006.

BEARDS, C.F., "Engineering Vibration Analysis to Control Systems", Halsted Press, 1996.

MABIE, H. H. & REINHOLTZ, C. F., *Mechanisms and dynamics of machinery*. 4ª Edition. New York: John Wiley & Sons, 1987.

SHIGLEY, J. E. & MISCHEKE, C. R., *Projeto de Engenharia Mecânica*. 7ª Ed. Bookman, Porto Alegre, 2005.

TUBINO, DALVIO FERRARI, *Manual de planejamento e controle da produção*, 2ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VAN WYLEN, GORDON J.; SONNTAG, RICHARD; BORGNACKE, CLAUS; *Fundamentos da Termodinâmica*. 6ª. Ed, Editora Edgard Blücher, São Paulo, 2003.

Observações:

1. Foram indicadas algumas edições dos livros. Outras edições também são válidas para um estudo dos assuntos a serem avaliados.
2. Manuais técnicos de fabricantes ou de representantes são considerados complementares à bibliografia sugerida.

LEGISLAÇÃO DO CONFEA/CREA (encontradas no site www.confea.org.br)

PARA TODAS AS ÁREAS DO CARGO DE ASSISTENTE DE NÍVEL SUPERIOR II

Toda a Legislação do Sistema Confea/Crea, preferencialmente as listadas a seguir:

Leis: **(encontradas no site www.confea.org.br)**

4.950-A/66, considerado o artigo 7º da Constituição Federal - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências.

Resoluções do CONFEA: **(encontradas no site www.confea.org.br)**

218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

262/79 - Dispõe sobre as atribuições dos Técnicos de 2º grau, nas áreas da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

278/83 - Dispõe sobre o exercício profissional dos Técnicos Industriais e Técnicos Agrícolas de Nível Médio ou de 2º Grau e dá outras providências.

317/86 - Dispõe sobre Registro de Acervo Técnico dos Profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia e expedição de certidão.

336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

394/95 - Dispõe sobre procedimentos para o registro de atividade cuja Anotação de Responsabilidade Técnica-ART não se fez na época devida nos CREAs.

425/98 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

444/00 - Dispõe sobre os procedimentos relativos ao consórcio de empresas, participação de empresas estrangeiras em licitações e acervo técnico de obras e serviços realizados no exterior.

448/00 - Dispõe sobre o registro dos cursos seqüenciais de formação específica e de seus egressos nos CREAs e dá outras providências.

460/01 - Dispõe sobre o registro de entidades de classe para fins de representação junto aos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREAs.

473/02 - Institui Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea e dá outras providências.

1.000/02 - Dispõe sobre os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema Confea/Crea.

1.002/02 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.

1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.

1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.

1008/06 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades

1010/05 - Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional.

1017/06 - Institui o Prodafisc e fixa os critérios e os procedimentos para a celebração de convênio entre o Confea e os Creas e dá outras providências.

1018/06 - Dispõe sobre os procedimentos para registro das instituições de ensino superior e das entidades de classe de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio nos Creas e dá outras providências

1019/06 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Creas e dá outras providências

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

1. Compreensão de texto contemporâneo. 2. O sistema ortográfico do português: emprego de letras. 3. Homonímia e paronímia. 4. Acentuação gráfica e emprego do trema. 5. Aspectos da prosódia e da ortoepia padrão no Brasil. 6. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, pronome e advérbio. 6.1, Emprego do pronome pessoal, do pronome possessivo, do pronome indefinido e do pronome demonstrativo. 6.2. Emprego do pronome relativo. 6.3. Valores semânticos da preposição. 7. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras; valor semântico dos prefixos e dos sufixos. 8. Flexão nominal de gênero e número. 9. Flexão verbal: verbos irregulares; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. 10. Sintaxe de concordância: concordância gramatical, atrativa e ideológica. 11. Sintaxe de regência; o fenômeno da crase. 12. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical; posição do pronome átono. 13. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas:

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo, Ática, 1989.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

CARVALHO, Sérgio Waldeck de; SOUZA, Luiz Marques de. *Compreensão e produção de textos*. Rio de Janeiro: Livro, 1984.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 5.ed. São Paulo: Nacional, 1976.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1975.

RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa*. 14 ed. Rio de Janeiro: Metáfora, 2004.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO (para os cargos de Agente de Atendimento, Agente de Fiscalização, Agente Técnico Administrativo e Auxiliar de Administração)

Ética; responsabilidade social; o ambiente das organizações; planejamento, organização direção e controle; qualidade: a busca pela excelência, PDCA, as interações com os clientes, os atributos da qualidade, indicadores de desempenho, a humanização dos serviços; organizações, criatividade e inovação; empreendedorismo; comunicação na empresa; cultura organizacional; escolhendo, preparando, liderando e motivando equipes; significado do trabalho e remuneração; princípios fundamentais constitucionais; métodos de arquivamento, controle de empréstimos de documentos; arquivo de correspondências e controle de registros especializados.

Sugestões Bibliográficas:

ARAÚJO, Luiz C. *Organização, sistemas e métodos*. Editora Atlas: Rio de Janeiro, 2001

ARRUDA, Maria C. & outros. *Fundamentos da ética empresarial*

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil

CHIAVENATO, Idalberto. *Teoria, processos e prática*. Makron Books: S. Paulo, 2000

_____. *Empreendedorismo*. Saraiva: S. Paulo, 2006.

_____. *Gerenciando pessoas*. Makron Books: Rio de Janeiro, 1997.

GORBEA, Josefina e outros. *Sistema de arquivos e controle de documentos*. Atlas: S. Paulo, 1973

HALL, Richard H. *Organizações estrutura, processos e resultados*. Pearson: S. Paulo, 2004

MORAES, Elias. *Gerenciando a qualidade*. Ed. Kelps: Goiânia, 2002

PALADINI, Edson P. *Gestão da qualidade*. Ed. Atlas: S.Paulo, 2000

PASSOS, Elizete. *Ética nas organizações*. Atlas: Rio de Janeiro, 2004

PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. LTC: Rio de Janeiro, 1980

PEREIRA, Anna Maris. *Introdução a administração*. Pearson Printice Hall: S. Paulo, 2004

TEIXEIRA, Elson. *Teoria geral da administração e prática*. FGV: Rio de Janeiro, 2003

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para todos os cargos)

Microinformática: Conceitos básicos do hardware de um microcomputador e do emprego dos recursos da Internet. Browsers Internet Explorer, Firefox e Netscape. Ferramentas e aplicações de informática. Ambientes Windows e Linux. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança (*backup*). Microsoft Office - Word: utilização de janelas e menus, Barra de Ferramentas, operações com arquivos, criação e utilização de modelos de documentos, configuração de página, impressão de documentos e configuração da impressora, edição de textos, atalhos de teclado, utilização dos recursos. Microsoft Office - Excel: criando, abrindo e fechando planilhas, copiando e movendo células, criando vínculos, formatação de células, uso de funções, gráficos, atalhos de teclado, utilização dos recursos. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas sobre o OpenOffice.

Sugestões Bibliográficas:

DIGERATI. *101 Dicas: Microsoft Word*, Digerati, 2006.

MANZANO, José Augusto N. G. *OpenOffice.org*, Érica, 2003.

MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.

MUELLER, John Paul. *APRENDA MICROSOFT WINDOWS XP EM 21 DIAS*, Makron Books, 2003.

RAMALHO, J. A. A. *Introdução à informática – teoria e prática*, Berkeley, 2001.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

TORRES, G. *Hardware – curso completo*, 4ª edição, Axcel, 2001.

VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos*, 7ª Edição revista e atualizada, Campus, 2003.

Manuais Técnicos.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

LEGISLAÇÃO DO CONFEA/CREA (para o cargo de Agente Técnico Administrativo)

Leis: (encontradas no site www.confea.org.br)

4.950-A/66, considerado o artigo 7º da Constituição Federal - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências.

Resoluções do CONFEA: (encontradas no site www.confea.org.br)

218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

262/79 - Dispõe sobre as atribuições dos Técnicos de 2º grau, nas áreas da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

278/83 - Dispõe sobre o exercício profissional dos Técnicos Industriais e Técnicos Agrícolas de Nível Médio ou de 2º Grau e dá outras providências.

317/86 - Dispõe sobre Registro de Acervo Técnico dos Profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia e expedição de certidão.

336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

394/95 - Dispõe sobre procedimentos para o registro de atividade cuja Anotação de Responsabilidade Técnica-ART não se fez na época devida nos CREAs.

425/98 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

444/00 - Dispõe sobre os procedimentos relativos ao consórcio de empresas, participação de empresas estrangeiras em licitações e acervo técnico de obras e serviços realizados no exterior.

448/00 - Dispõe sobre o registro dos cursos seqüenciais de formação específica e de seus egressos nos CREAs e dá outras providências.

460/01 - Dispõe sobre o registro de entidades de classe para fins de representação junto aos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREAs.

473/02 - Institui Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea e dá outras providências.

1.000/02 - Dispõe sobre os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema Confea/Crea.

1.002/02 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.

1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.

1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.

1008/06 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades

1010/05 - Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional.

1017/06 - Institui o Prodafisc e fixa os critérios e os procedimentos para a celebração de convênio entre o Confea e os Creas e dá outras providências.

1018/06 - Dispõe sobre os procedimentos para registro das instituições de ensino superior e das entidades de classe de profissionais de nível superior ou de profissionais técnicos de nível médio nos Creas e dá outras providências

1019/06 - Dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de câmaras especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Creas e dá outras providências

LEGISLAÇÃO DO CONFEA/CREA (para o cargo de Agente de Fiscalização)

Leis: (encontradas no site www.confea.org.br)

4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

6.496/77 - Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências.

Resoluções do CONFEA: (encontradas no site www.confea.org.br)

218/73 - Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

425/98 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

1.004/03 - Aprova o Regulamento para a Condução de Processo Ético Disciplinar.

1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.

1.008/04 - Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

Decisões Normativas do CONFEA: : (encontradas no site www.confea.org.br)

Todas as Decisões Normativas em vigor.

LEGISLAÇÃO DO CONFEA/CREA (para o cargo de Agente de Atendimento)

Leis: (encontradas no site www.confea.org.br)

4.950-A/66 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

5.194/66 - arts 1º ao 16º, 33 e 34, 43,44,45, 55 a 60,63 (sem parágrafos), 64,69, 71 e 72 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

6.496/77 - arts 1º ao 3º- Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Confea, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências.

Resoluções do CONFEA: (encontradas no site www.confea.org.br)

336/89 - Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

425/98 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências.

1.007/03 - Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.

ANEXO III

Atividade	Data Prevista
Período de inscrições	31.07 a 20.08
Divulgação dos locais de prova	A partir de 20.09
Aplicação da prova objetiva	30.09
Divulgação do gabarito	02.10
Período de recursos contra as questões objetivas	03 e 04.10
Divulgação do resultado	16.10
Período de recursos contra a pontuação da prova	17 e 18.10
Divulgação da classificação, exceto Assistente de Nível Superior II	25.10
Divulgação do resultado das redações	23.10
Período de pedido revisão das redações	24 e 25.10
Divulgação da classificação de Assistente de Nível Superior II	31.10
Avaliação psicológica para todos os cargos	11.11
Divulgação do resultado da Avaliação Psicológica	26.11
Período de recurso contra a Avaliação Psicológica	27 e 28.11
Revisão da Avaliação Psicológica	05.12
Divulgação do Resultado Final	11.12

ANEXO IV



FORMULÁRIO DE RECURSOS - PROVA OBJETIVA



Fundação Universitária de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

Nome:

Cargo:

Código:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Disciplina:

Nº da Questão:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Fundamentação:

--

Assinatura do Candidato

Atenção: É necessário o preenchimento de um formulário para cada questão recorrida. O recurso deverá estar devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico apto ao embasamento.



FORMULÁRIO DE RECURSOS - PROVA OBJETIVA



Fundação Universitária de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

Nome:

Cargo:

Código:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Disciplina:

Nº da Questão:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Fundamentação:

--

Assinatura do Candidato

Atenção: É necessário o preenchimento de um formulário para cada questão recorrida. O recurso deverá estar devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico apto ao embasamento.