

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DO
TOCANTINS – CREA/TO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS
EDITAL N.º 001/2007 – CREA/TO, DE 06 DE AGOSTO DE 2007

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO CENTRO-OESTE (ITCO), no uso de suas atribuições e em cumprimento ao Contrato de Prestação de Serviços, celebrado com o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Tocantins (CREA/TO), tendo em vista o que dispõe a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações promovidas pelas Leis n.ºs 8.883, de 08 de junho de 1994 e 9.648, de 27 de maio de 1998, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Tocantins (CREA/TO).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público é regido por este Edital, aprovado pelo Presidente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Tocantins – CREA/TO e executado pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico do Centro-Oeste – ITCO.

1.2 O concurso público para empregos de nível fundamental (*CONTÍNUO, AUXILIAR DE LIMPEZA, PORTEIRO e TELEFONISTA*), consistirá de exames de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, e para empregos de nível médio e superior (*AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, ADMINISTRADOR, ANALISTA DE SISTEMA e CONTADOR*), consistirá de exames de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório e de redação de caráter classificatório.

1.2.1 As provas objetivas e redação do certame serão realizadas exclusivamente em Palmas, capital do Estado do Tocantins.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 CONTÍNUO

2.1.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/ Cadastro de Reserva: 02(duas).

2.1.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 450,00

2.1.3 CARGA HORÁRIA: Carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS: 8ª Série do Ensino Fundamental (antigo 1º grau).

2.1.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Transportar, entregar, receber e conferir documentos, correspondências e pequenos valores e volumes; Coletar assinaturas em documentos diversos; Efetuar serviços bancários simples; Auxiliar nos serviços do setor de compras, guarda de bens e outros; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.2 AUXILIAR DE LIMPEZA

2.2.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/Cadastro de Reserva: 01(uma).

2.2.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 450,00

2.2.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2.2.5 REQUISITOS MÍNIMOS: 8ª Série do Ensino Fundamental (antigo 1º grau).

2.2.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar transporte e arrumação de móveis, equipamentos e materiais; Embalar, desembalar, acondicionar e distribuir materiais diversos; Reabastecer as áreas de seu serviço e mantê-las em condições de uso; limpar e conservar móveis, equipamentos e instalações; movimentar volumes, incluindo carga e descarga de veículos; manter as instalações sanitárias em condições de uso; Zelar pelo material de limpeza sob sua guarda; Regar as plantas internas e externas; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.3 PORTEIRO

2.3.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/ Cadastro Reserva: 01(uma).

2.3.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 450,00

2.3.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.3.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3.5 REQUISITOS MÍNIMOS: 8ª Série do Ensino Fundamental (antigo 1º grau).

2.3.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Zelar pela vigilância patrimonial do órgão; Realizar as atividades de portaria, identificando pessoas que necessitam adentrar no CREA-TO, encaminhando-as aos locais solicitados; Coibir o acesso de vendedores ambulantes e ou outras pessoas que possam trazer riscos ou prejudiquem o andamento dos serviços administrativos do setor; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.4 TELEFONISTA

2.4.1 Vagas Disponíveis: 02 (duas)/ Cadastro de Reserva: 02(duas).

2.4.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 500,00

2.4.3 CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

2.4.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.4.5 REQUISITOS MÍNIMOS: 8ª Série do Ensino Fundamental (antigo 1º grau).

2.4.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar a central telefônica e equipamento de telefone e/ou fax; Operar mesa telefônica em comunicações internas e externas; Registra as chamadas externas e as ligações solicitadas; Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados; Operar os equipamentos de fax em comunicações emitidas/recebidas; Responsabilizar-se pela guarda e bom funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.5 AGENTE ADMINISTRATIVO

2.5.1 Vagas Disponíveis: 15 (quinze)/ Cadastro de Reserva: 23 (vinte e três).

2.5.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 700,00

2.5.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.5.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.5.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo (antigo 2º grau).

2.5.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender o público interno, prestando informações com base em seu conhecimento técnico e administrativo, sabendo orientar e esclarecer dúvidas específicas; Redigir correspondências comercial e oficial, conforme técnicas atualizadas; Operar computador, sabendo usar aplicativos e sistemas específicos; Operar máquinas e equipamentos de escritório; Elaborar cálculos

matemáticos básicos, sabendo, proceder a análise específica dos resultados; Conhecer as rotinas e procedimentos do seu setor, sabendo orientar e treinar auxiliares administrativos para a execução correta das tarefas; Elaborar relatórios técnicos específicos da sua área, procedendo as análise e parecer para subsidiar decisões; Identificar problemas, propor soluções criativas e saber implementá-las; Planejar, organizar e supervisionar a execução de eventos de sua unidade (encontros, treinamento etc.); Planejar e realizar reuniões de trabalho conduzindo-as produtivamente; Saber elaborar orçamento de custeio e de receitas e acompanhar a sua execução, promovendo ajustes necessários; Negociar com fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e outros, dentro dos limites de responsabilidades e de forma mais econômica para o CREA-TO; Conhecer satisfatoriamente as normas, regulamentos e legislação específica do CREA-TO e da legislação de sua atuação pertinente ao trabalho executado em seu redor; Gerenciar execução de contratos e convênios; Representar o CREA-TO em entidades públicas e privadas, para tratar de assuntos relativos à sua área; Conhecer e executar as atividades técnicas e rotinas administrativas do setor de compras e contratos, pessoal, financeiro, contabilidade e da informática.

2.6 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

2.6.1 Vagas Disponíveis: 04 (quatro)/ Cadastro de Reserva: 06(seis).

2.6.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 900,00

2.6.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.6.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.6.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Técnico de Nível Médio do Sistema CONFEA/CREA, Carteira Nacional de Habilitação para carro e moto.

2.6.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Fiscalizar obras e serviços, empresas e atividades de interesse do CREA-TO, bem como executar e orientar tarefas nas áreas técnicas em geral; Executar serviços de fiscalização em campo, nas áreas de atuação específicas do CREA-TO, atendendo planos de fiscalização, diligências ou denúncias; Manter-se atualizado, com a legislação, regulamentos, regimentos e normas específicas do sistema CONFEA e do CREA-TO; Atender profissionais e empresas, sabendo analisar o contexto das consultas e orientar corretamente para as ações específicas de fiscalização; Saber inspecionar ausência, inexistência ou situações irregulares de profissionais ou de empresas, perante a legislação; Emitir autos de infração e prestar orientação para os procedimentos cabíveis aos envolvidos; Conferir, analisar, instruir com base legal, os processos administrativos a serem enviados para as câmaras especializadas; Identificar necessidades de melhorias em processos internos, propondo soluções; Atender empresas, profissionais e o público geral, prestando informações e solucionando problemas rotineiros; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Operar microcomputador para execução de trabalhos da sua área, atualização de dados, consultas ou pesquisa de informações pertinentes; Receber, selecionar, cadastrar, distribuir e controlar documentos dos processos de fiscalização; Redigir correspondência comercial e oficial, de acordo com técnicas atualizadas; Executar procedimentos administrativos inerentes às rotinas internas; Zelar pelo patrimônio colocado à disposição na execução dos seus serviços externos e internos; Elaborar planos de fiscalização, sabendo coordenar a sua execução e elaborar minutas de normas, instruções relativas à área de fiscalização, a serem aprovadas pelos superiores.

2.7 TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2.7.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/ Cadastro de Reserva: 01(uma).

2.7.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 800,00

2.7.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.7.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.7.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Técnico de Contabilidade (Ensino Médio Completo).

2.7.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar serviços de apoio às áreas, administrativa, financeiras, técnicas e operacionais; Efetuar a classificação contábil dos atos e fatos administrativos, observando a legislação aplicável; Efetuar registros contábeis; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; Efetuar conferências e/ou contagem de estoques, caixa, bancos, contas e outros; Responsabilizar-se pela guarda e bom funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.8 PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

2.8.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/Cadastro de Reserva: 02(duas).

2.8.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 800,00

2.8.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.8.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.8.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Técnico na Área de Informática (Ensino Médio).

2.8.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Detalhar e testar programas, efetuando sua codificação e preparação para processamento em computador; Preparar estruturas e rotinas codificadas, necessárias para o processamento de dados; Atuar, em conjunto com o analista de sistemas, com a finalidade de estabelecer as fases e especificações de processamento; Elaborar documentação, ao nível de programas, conforme metodologia atual de documentação de sistemas; Responsabilizar-se pela guarda e bom funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.9 ADMINISTRADOR

2.9.1 Vaga Disponível: 00 (zero)/Cadastro de Reserva: 02 (duas).

2.9.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

2.9.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.9.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.9.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Graduado em Administração.

2.9.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do CREA-TO, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a organização a atingir seus objetivos. Garantir a execução das atividades do CREA-TO, por meio da correta utilização dos recursos existentes. Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade. Assessorar a Diretoria em assuntos ligados à sua área de atuação. Coordenar e realizar levantamento junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos processos, definindo etapas e fluxos de trabalho. Analisar e propor alterações nos processos de trabalho, visando melhoria em seu desempenho. Executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.

2.10 ANALISTA DE SISTEMA

2.10.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/ Cadastro de Reserva: 01(uma).

2.10.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

2.10.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.10.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.10.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Bacharel ou Tecnólogo na Área de Informática.

2.10.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar e realizar levantamento junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados, definindo etapas e fluxos; Implantar, desenvolver sistemas e/ou incrementar os sistemas já desenvolvidos, treinando usuários ou orientando os trabalhos de programação e digitação; Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando a melhoria em seu desempenho; Coordenar a programação, avaliando e orientando testes de sistemas; Assessorar o CREA em decisões sobre a viabilidade ou não da implantação de sistemas próprios ou contratação de serviços de terceiros e compras de equipamentos; Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas implantados; Elaborar proposta financeira, cronograma de desembolso e especificar dotações de acordo com o projeto e programa da unidade; Responsabilizar-se pela guarda e bom funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados; Executar outras atividades afins e correlatas.

2.11 CONTADOR

2.11.1 Vaga Disponível: 01 (uma)/ Cadastro de Reserva: 01(uma).

2.11.2 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

2.11.3 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.11.4 REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.11.5 REQUISITOS MÍNIMOS: Graduado em Ciências Contábeis.

2.11.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar a execução do plano de contas; Analisar e revisar os serviços contábeis; elaborar demonstrativos diversos; Coordenar a elaboração do balanço e balancetes; Efetuar correções monetárias e depreciações; Desenvolver estudos para a implantação ou alteração do plano de contas; Organizar a documentação exigida por lei e/ou órgãos fiscalizadores; Elaborar estudos visando o controle de utilização de recursos financeiros; a mecânica de recebimento e pagamento de contas, faturas, recibos e outros títulos de obrigação e de direito do órgão; Efetuar projeções de caixa; Participar da elaboração do orçamento programa; Elaborar a proposta orçamentária, o cronograma de desembolso e especificar dotações de acordo com projeto e programa da unidade; Responsabilizar-se pelos registros contábeis e sua manutenção rigorosamente em dia; Responsabilizar-se pela guarda e bom funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados; Executar outras atividades afins e correlatas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo art. 37, VIII, da CF, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 5,0% (cinco por cento) do total de vagas previstas por este Edital, de acordo com o disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999.

3.2 O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 3.1 deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica a ser

determinada pelo CREA/TO, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, o grau de necessidade, e se a necessidade da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas. (CF, art. 37, VIII).

3.2.1 O candidato portador de necessidades especiais deverá informar à coordenação de concurso do ITCO, essa condição no próprio Requerimento de Inscrição e entregá-lo ou postá-lo (com aviso de recebimento "A.R.") ao Instituto de Desenvolvimento Tecnológico do Centro-Oeste (ITCO), localizado à Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga rua 94) nº 34 Setor Sul, CEP nº 74083-105, Goiânia - GO; até o dia 31 de agosto de 2007, declaração ou atestado médico que especifique o grau e/ou o tipo de necessidade, bem como o requerimento específico solicitando às condições especiais necessárias para o dia de realização das provas. As condições serão atendidas, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade. A não solicitação ou solicitação intempestiva implica a não concessão do tratamento diferenciado.

3.3 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 Os portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5 O candidato que, no ato da inscrição, declarar, no formulário de inscrição, ser portador de necessidades especiais, se classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral.

3.6 Os candidatos de que trata o subitem anterior que tiverem a deficiência reconhecida nos termos do subitem 3.1 serão submetidos, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade, de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo a que se habilitou.

3.6.1 Deverá, o candidato portador de necessidades especiais aprovado, quando da contratação, comparecer à perícia médica, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa provável ou não, da deficiência.

3.6.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o habilitado não será considerado apto à contratação, na condição de deficiente físico, sendo o candidato eliminado sumariamente do certame e os autos do procedimento administrativo relativos à perícia, enviados ao Ministério Público Federal, para as providências cabíveis.

3.7 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

4.1 Ter sido aprovado e classificado neste concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal.

4.3 Apresentar cópia, legível, recente e em bom estado, de documento de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda - CPF.

4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.6 Apresentar, na data da contratação, Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso conforme requisito previsto Edital.

4.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.

4.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será aferida através de exame físico e psicotécnico.

4.9 A posse dependerá de prévia inspeção médica, acompanhada por exames complementares obrigatórios, a serem apresentados no ato dessa inspeção médica admissional, previamente exigidos pela Administração Contratante, nos termos da legislação pertinente à contratação de pessoal.

5 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. As inscrições ao Concurso Público ocorrerão no período de 13 a 31 de agosto de 2007, para os cargos e vagas constantes no item 2 deste Edital e somente serão feitas pela Internet, nos endereços eletrônicos, <http://www.crea-to.org.br> ou <http://www.itco.org.br>, mediante os seguintes procedimentos:

- preenchimento correto do *Requerimento de Inscrição*;
- geração e impressão do *boleto bancário* com os dados do candidato;
- pagamento da taxa de inscrição, no período de 13 a 31 de agosto de 2007, no horário bancário, conforme item 6 deste Edital.

5.2. É de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato da inscrição. O candidato deverá informar corretamente, no espaço destinado no *Requerimento de Inscrição*, o número do Documento de Identidade (em conformidade com o subitem 8.6 deste Edital). **É obrigatória** a apresentação do documento indicado no *Requerimento de Inscrição* no dia da realização das provas.

5.4. O candidato terá até o dia 04 de setembro de 2007 para solicitar, junto a comissão de concursos do ITCO, correção de dados do *Requerimento de Inscrição*.

5.5. A Comissão de concurso do ITCO divulgará, até o dia 05 de setembro de 2007, nos endereços eletrônicos, <http://www.crea-to.org.br> ou <http://www.itco.org.br>, a relação das inscrições indeferidas ou canceladas.

5.6. O *comprovante de inscrição (Cartão de Acesso)* do candidato estará disponível, após acatamento do pagamento da inscrição pelo banco arrecadador, até o dia 08 de setembro de 2007 nos endereços eletrônicos, <http://www.crea-to.org.br> ou <http://www.itco.org.br>, que deverá ser apresentado no dia da realização das provas.

5.7. Informações inverídicas detectadas, mesmo após o Concurso, levarão ao cancelamento da inscrição ao Concurso.

6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Os valores da taxa de inscrição para os cargos deste Concurso serão:

- Nível Fundamental – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
- Nível Médio – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
- Nível Superior – R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

6.2. O *boleto bancário* para pagamento da taxa e efetivação da inscrição deverá ser emitido nos endereços eletrônicos, <http://www.crea-to.org.br> ou <http://www.itco.org.br>, no período de 13 a 31 de agosto de 2007.

6.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência do Banco do Brasil, somente no período de 13 a 31 de agosto de 2007 (horário bancário).

6.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em moeda corrente. O pagamento em cheque implica a sua liberação somente após a devida compensação.

6.5. Após o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário nominal ao candidato, não haverá, em nenhuma hipótese, devolução da mesma.

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e/ou a contratação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados.

7.2 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

7.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

7.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o **Edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

7.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

7.6 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

7.7 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, entregá-lo ou postá-lo ao Instituto de Desenvolvimento Tecnológico do Centro-Oeste (ITCO), localizado à Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga rua 94) nº 34 Setor Sul, CEP nº 74083-105, Goiânia - GO; encaminhá-lo pelo *fax* de número (62) 3223-2388 ou enviá-lo para o endereço eletrônico: itco@itco.org.br, indicando claramente na solicitação quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.) até 04 de setembro de 2007.

7.7.1 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.7.2 A não-solicitação de condições especiais até a data prevista no subitem 7.7 implica a sua não-concessão no dia de realização das provas.

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

7.8 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

7.9 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o ITCO e o CREA/TO, o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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

7.12 Eventuais impugnações ao presente edital somente serão aceitas no prazo máximo de 02 (dois) dias após sua publicação.

8 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Serão aplicadas Provas Objetivas e/ou Prova de Redação conforme o subitem 1.2 deste Edital.

8.2 As provas será aplicada no dia **09 de Setembro de 2007**, exclusivamente na cidade de Palmas, em local(is) a ser(em) publicado(s) nos endereços eletrônicos: www.crea-to.org.br e <http://www.itco.org.br> terá a duração de **4 horas** e será realizada no período da **vespertino, das 14h às 18h**.

8.3 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os

editais e os comunicados, afixados nos quadros de avisos do Hall principal do CREA/TO e nas Inspetorias do CREA/TO ou nos endereços eletrônicos: www.crea-to.org.br e <http://www.itco.org.br>.

8.4 O candidato terá acesso ao local determinado para a realização da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado para o início de realização das mesmas, munido do comprovante de inscrição, do original do documento de identificação e de caneta esferográfica preta.

8.5 A prova objetiva terá início às 14h e os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às 13h e fechados às 14h. O candidato que chegar ao prédio após às 14h não poderá entrar, ficando eliminado, automaticamente, do certame.

8.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor de identidade e carteira de trabalho.

8.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo trinta dias, ficando sujeito à identificação especial.

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

8.8.1 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

8.9 Todos os candidatos estarão sujeitos à identificação datiloscópica (impressão digital). Tal procedimento será executado pela Polícia Civil. A não aceitação deste procedimento implicará na exclusão do candidato do Concurso.

8.10 Todos os candidatos estarão sujeitos à revista eletrônica com detecção de metais.

8.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação *seca*, comentada e/ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários, a manuais, e/ou a impressos.

8.11.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação do Concurso. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.11.2 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

8.12 Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização da prova e dentro do prédio destinado à realização da mesma.

8.13 Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos. Para os que não se apresentarem nessa situação, serão fornecidas presilhas de cabelos, medida que visa coibir a *fraude eletrônica*.

8.14 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento do candidato à prova implicará a eliminação automática do candidato.

8.15 O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas levando o caderno de provas e conseqüentemente o gabarito de sua prova, no decurso da última hora anterior ao horário previsto para o seu término.

8.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

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

8.18 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou o caderno de provas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

8.19 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, papiloscópico ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no concurso, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

8.20 Haverá revista eletrônica com detecção de metais na entrada dos banheiros.

8.21 Os três últimos candidatos remanescentes em cada sala destinada à realização das provas somente poderão sair simultaneamente, mesmo que tenham terminado as suas provas e respectivas marcações no cartão de respostas, assinando em conjunto a ata de ocorrências da sala.

8.22 O tempo de quatro horas destinado para a realização das provas, compreende, inclusive, o tempo, de explicações utilizados, pelos fiscais de sala, das instruções das provas, que já está calculado como desconto do tempo pedagógica e tecnicamente necessário para a realização das provas objetivas e marcação do cartão de respostas.

9 DAS PROVAS

9.1 Das Provas Objetivas

9.1.1 A prova objetiva será constituída de grupos de questões contendo:

- 50 questões para candidatos aos cargos do **grupo I (Administrador, Analista de Sistema e Contador)**; sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Legislação Específica, 15 (quinze) questões de Conhecimento Específico e 10 (dez) questões de Informática Básica.
- 50 questões para os candidatos ao cargo do **grupo II A (Agente Administrativo)**; sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões de Legislação Específica, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Informática Básica.
- 50 questões para os candidatos ao cargo do **grupo: II B (Agente de Fiscalização)**; sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões de Legislação Específica, 10 (dez) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Informática Básica.
- 50 questões para os candidatos aos cargos dos **grupos II C (Programador de Computador e Técnico em Contabilidade)**; sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Legislação Específica, 15 (quinze) questões de Conhecimento Específico e 05 (cinco) questões de Informática Básica e 05 (cinco) de Matemática.
- 40 questões para os candidatos aos cargos do **Grupo III (Auxiliar de Limpeza, Contínuo, Porteiro e Telefonista)**; sendo 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimento Gerais e Atualidades.

9.1.2 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.1.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada item, um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os ônus decorrentes das marcações indevidas.

9.1.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os ônus advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a um mesmo item; ausência de marcação nos campos referentes a um mesmo item; marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente, marcação não lida pela leitora devido à caneta em desconformidade com o exigido no subitem 8.4, deste Edital.

9.1.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do ITCO designado para tal fim.

9.2 Da Prova de Redação

9.2.1 Na prova de redação serão classificados, um número de candidatos igual a, no máximo, **05 (cinco) vezes** o número de vagas oferecidas nos cargo de nível médio e superior em ordem decrescente de pontos obtidos na prova objetiva.

9.2.2 Somente os candidatos classificados, em conformidade com o subitem anterior, terão sua prova de redação avaliada no processo de correção.

9.2.4 Para fins de classificação final, será atribuída nota zero à redação dos demais candidatos não classificados na primeira etapa.

9.2.5 Em virtude da natureza do Concurso, não será concedida vista, revisão ou recontagem de pontos em qualquer prova ou no conteúdo destas, não cabendo recurso administrativo quanto ao seu procedimento, conteúdo ou julgamento.

9.2.6 A Redação, de caráter classificatório, terá um valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.2.7 A Redação será avaliada obedecendo aos seguintes critérios:

- adequação ao tema proposto (0 a 20 pontos);
- uso adequado da leitura de textos presentes na coletânea (0 a 20 pontos);
- adequação ao tipo de texto sugerido pelo tema (0 a 20 pontos);
- adequação à modalidade escrita da língua padrão (0 a 20 pontos);
- uso adequado dos critérios de coesão e coerência textuais (0 a 20 pontos);

9.2.8 Será atribuída nota zero à redação que se enquadrar em qualquer um dos itens a seguir:

- não desenvolver o tema proposto (fuga ao tema);
- utilizar apenas palavras ou expressões referentes ao tema, mas sem articulação de idéias que configure o desenvolvimento do tema proposto;
- for considerado um texto caótico ou que evidencie falta de domínio da modalidade escrita da língua;
- identificar-se, de qualquer forma, na folha de resposta;
- escrever de forma ilegível;
- redigir em forma de verso;
- escrever com lápis grafite, lapiseira ou com caneta que não seja azul ou preta.

9.2.9 Após a geração de código sigiloso por processo computacional para despersonalização, cada redação será submetida a 02 (dois) avaliadores, sendo que um não terá conhecimento da pontuação atribuída pelo outro. A nota final será a média aritmética das duas pontuações.

9.2.10 Se um dos avaliadores atribuir pontuação **zero** ou **cem** a determinada redação, esta será submetida à banca de correção, que determinará a confirmação da pontuação ou a reavaliação da nota a ser atribuída.

9.2.11 Se a diferença entre as pontuações atribuídas a determinada redação for superior a 20 (vinte) pontos, esta será reavaliada pela dupla de corretores. Caso persista a diferença, a redação será avaliada por um terceiro corretor. A nota final será a média aritmética das duas pontuações que mais se aproximarem, com diferença inferior a 20 pontos.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os itens das provas objetivas avaliarão conhecimentos que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

10.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação. Nas provas, serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

10.3 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10.4 O cálculo, comum às provas de todos os candidatos, do resultado de cada prova objetiva (*PO*) será igual ao somatório ponderado do número de itens marcados na folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos, segundo a seguinte valoração:

10.4.1 Serão atribuídos os seguintes multiplicadores nas questões das provas objetivas para candidatos aos cargos:

- **GRUPO I** (Administrador, Analista de Sistema e Contador):
 - a) Língua Portuguesa (LP) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);
 - b) Conhecimentos de Informática – (INF) – 1,0 (um inteiro);
 - c) Legislação Específica (LE) – 3,0 (três inteiros);
 - d) Conhecimentos Específicos (CE) – 2,0 (dois inteiros).

- **GRUPO II A** (Agente Administrativo)
 - a) Língua Portuguesa (LP) – 2,0 (dois inteiro);
 - b) Conhecimentos de Informática – (INF) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);
 - c) Legislação Específica (LE) – 2,5 (dois inteiros e cinco décimos);
 - d) Matemática (MAT) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos).

- **GRUPO II B** (Agente de Fiscalização)
 - a) Língua Portuguesa (LP) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);
 - b) Conhecimentos de Informática – (INF) – 1,0 (um inteiro);
 - c) Legislação Específica (LE) – 3,0 (três inteiros);
 - d) Matemática (MAT) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos).

- **GRUPO II C** (Programador de Computador e Técnico em Contabilidade):
 - a) Língua Portuguesa (LP) – 1,5 (um inteiro e cinco décimos);
 - b) Conhecimentos de Informática – (INF) – 1,0 (um inteiro);
 - c) Legislação Específica (LE) – 3,0 (três inteiros);
 - d) Conhecimentos Específicos (CE) – 2,0 (dois inteiros).
 - e) Matemática (MAT) – 1,0 (um inteiro).

- **GRUPO III** (Auxiliar de Limpeza, Contínuo, Porteiro e Telefonista)
 - a) Língua Portuguesa (LP) – 3,0 (três inteiros);
 - b) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CGA) – 1,0 (um inteiro).
 - c) Matemática (MAT) – 3,0 (três inteiros).

10.5 Deixar em branco um item não acarretará concordância nem discordância.

10.6 A classificação dos candidatos será efetuada em ordem decrescente.

10.7 Em caso de empate, serão adotados os critérios definidos no item 11 deste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, terá preferência para a convocação e demais atos sucessivos o candidato que, respeitada a ordem abaixo:

11.1.1 obter a maior nota na prova objetiva de Legislação Específica;

11.1.2 obter a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;

11.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12 DOS RECURSOS

12.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado nos quadros de avisos da sede do CREA/TO e nas Inspetorias do CREA/TO e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.crea-to.org.br>: e <http://www.itco.org.br>. até o dia **10 de setembro 2007**.

12.2 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até dois dias, contados do dia da divulgação desses gabaritos.

12.3 O(s) recurso(s) contra o gabarito oficial da prova objetiva deverá(ão) ser entregue(s) no horário das 9 horas às 16 horas, ininterrupto, horário oficial de Brasília,

no protocolo da sede do CREA/TO localizado na cidade de Palmas, via procedimento administrativo dirigido ao ITCO.

12.4 Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pelo ITCO e devolvidos aos candidatos recorrentes, em até cinco dias após a interposição dos recursos, contando-se o prazo na forma preconizada pela legislação processual civil positiva, para todos os prazos pertinentes ao procedimento recursal.

12.4.1 O candidato disporá de **apenas dois dias, após o término do prazo para a resposta e julgamento dos recursos**, para a retirada da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s). O horário para a retirada desse material será das 9 horas às 16 horas, ininterrupto, na sede do CREA/TO. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os Editais do concurso público a fim de tomar ciência da data de entrega da(s) resposta(s) ao(s) recurso(s) interposto(s).

12.4.1.1 Os prazos citados no subitem anterior serão **rigorosamente** cumpridos. Ao término do prazo final, as respostas não retiradas pelos respectivos candidatos serão descartadas.

12.4.1.2 O ITCO **não** atenderá à solicitação de retirada de resposta(s) a recurso(s) interposto(s) que ocorrer após o término do prazo fixado para a sua retirada.

12.5 Não será aceito recurso via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo. Os recursos assim recebidos pelo ITCO serão preliminarmente indeferidos.

12.6 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.

12.6.1 Serão aceitos recursos entregues por terceiros, desde que estes sejam devidamente identificados e estejam portando procuração e cópia de documento de identidade do candidato representado e de seu procurador, que serão retidas pelo ITCO.

12.6.2 A procuração citada no subitem anterior poderá ser efetuada de próprio punho e dispensa reconhecimento de firma em cartório. A cópia de documento de identidade citada no subitem anterior dispensa autenticação em cartório.

12.7 Cada conjunto de recurso(s) deverá(ão) ser apresentado(s) com as seguintes especificações:

a) um único requerimento “Capa de Conjunto de Recurso(s)”, devidamente preenchido, em que conste o nome, o número da inscrição e a assinatura do candidato e a indicação do respectivo número do protocolo;

b) requerimento(s) “Justificativa de Recurso”, devidamente preenchido(s), exclusivo para cada questão cujo gabarito oficial esteja sendo questionado;

c) em cada requerimento “Justificativa de Recurso”, deverá haver a indicação do número da questão cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial preliminar divulgado pelo ITCO;

d) em cada requerimento “Justificativa de Recurso”, deverá haver argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato;

e) nenhum dos requerimentos “Justificativa de Recurso” poderá ter assinatura ou marca, incluindo rubrica, que possa identificar o candidato recorrente;

12.8 Candidatos que apresentarem, no requerimento “Justificativa de Recurso”, argumentações idênticas não terão esses recursos respondidos.

12.9 Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de requerimentos e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste Edital, em outros Editais que vierem a ser publicados ou nos requerimentos “Capa de Conjunto de Recurso(s)” e “Justificativa de Recurso”.

10.10 Se do exame de recurso(s) resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito(s) oficial(ais)

preliminar(es), por força de impugnações, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.11 As provas objetivas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma o quantitativo de questões delas sofrerá alterações.

12.12 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.13 A forma e o prazo para a interposição de recursos relativos às demais etapas do concurso serão oportunamente divulgados.

12.14 O candidato que desejar relatar ao ITCO fato(s) ocorrido(s) ou expor solicitação que **não** se refira à **revisão dos gabaritos oficiais preliminares** das provas objetivas deverá interpor **requerimento administrativo** e entregá-lo ou postá-lo ao Instituto de Desenvolvimento Tecnológico do Centro-oeste, localizado à Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga rua 94) nº 34 Setor Sul, CEP nº 74083-105, Goiânia - GO; encaminhá-lo pelo *fax* de número (62) 223-2388 ou enviá-lo para o endereço eletrônico: itco@itco.org.br

12.14.1 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado ao ITCO, será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

13.1 O resultado final do concurso, será publicados no *Diário Oficial da União*, afixados nos quadros de avisos da sede do CREA/TO e nas inspetorias do CREA/TO, e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.crea-to.org.br>; e <http://www.itco.org.br>, após apreciação de recursos, até o dia 30 de setembro de 2007.

13.2 Concluídos os trabalhos do concurso e aprovados seus resultados pelo executor do certame, o ITCO encaminhará relatório ao Presidente do CREA/TO, para fins de homologação.

13.3 O resultado final no concurso será homologado pelo Presidente do CREA/TO e publicado no Diário Oficial da União.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na sede do CREA/TO e nas Inspetorias regionais do CREA/TO ou por meio da Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.crea-to.org.br>; e <http://www.itco.org.br>.

14.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso, contidas nos comunicados, neste Edital e em outros editais a serem publicados tempestivamente.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial da União*, os quais também serão afixados nos quadros de avisos na sede do CREA/TO e nas Inspetorias CREA/TO, e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.crea-to.org.br>; e <http://www.itco.org.br>.

14.4 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o CREA/TO reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

14.4.1 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 01 (um) ano, a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período a critério do Presidente do CREA-TO.

14.5 Os candidatos aprovados no concurso poderão prestar serviços em qualquer dependência do CREA-TO, a critério de sua administração.

14.6 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, a alimentação, a transporte e/ou a ressarcimento de despesas.

14.7 O candidato arcará com despesas de deslocamento e/ou de mudança para o ingresso no emprego.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo ITCO, juntamente com o CREA/TO.

Palmas (TO), 06 de agosto de 2.007.
Eng. Agr. Rogério César de Vasconcelos
Presidente CREA-TO

ANEXOS

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Inscrições	13 a 31 de agosto de 2007
Provas objetivas/Redação	09 de setembro de 2007
Publicação do gabarito oficial preliminar	10 de setembro de 2007
Recursos ao gabarito das provas objetivas	11 e 12 de setembro 2007
Gabarito Oficial Final das provas objetivas	21 de setembro de 2007
Resultado final do concurso	01 de outubro de 2007

Anexo II – TABELA DE CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS

CATEGORIA NÍVEL SUPERIOR – GRUPO I

Cargo	Vagas disponíveis	Cadastro de Reserva	Vencimentos (R\$)	Carga Horária/Semanal	Requisitos Mínimos
Administrador	00	02	1.200,00	40	Graduado em Administração
Analista de Sistema	01	01	1.200,00	40	Bacharel ou tecnólogo na Área de Informática
Contador	01	01	1.200,00	40	Graduado em Ciências Contábeis

CATEGORIA NÍVEL MÉDIO – GRUPO II A

CARGO	Vagas disponíveis	Cadastro de Reserva	Vencimentos (R\$)	Carga Horária/Semanal	Requisitos Mínimos
Agente Administrativo	15	23	700,00	40	Ensino Médio

CATEGORIA NÍVEL MÉDIO – GRUPO II B

CARGO	Vagas disponíveis	Cadastro de Reserva	Vencimentos (R\$)	Carga Horária/Semanal	Requisitos Mínimos
Agente de Fiscalização	04	06	900,00	40	Técnico de Nível Média do Sistema CONFEA/CREA

CATEGORIA NÍVEL MÉDIO – GRUPO II C

CARGO	Vagas disponíveis	Cadastro de Reserva	Vencimentos (R\$)	Carga Horária/Semanal	Requisitos Mínimos
Programador de Computador	01	02	800,00	40	Técnico de Nível Médio na Área de Informática
Técnico em Contabilidade	01	01	800,00	40	Técnico de Contabilidade

CATEGORIA NÍVEL FUNDAMENTAL – GRUPO III

CARGO	Vagas disponíveis	Cadastro de Reserva	Vencimentos (R\$)	Carga Horária /Semanal	Requisitos Mínimos
Auxiliar de Limpeza	01	01	450,00	40	Ensino Fundamental (8ª Série) Concluído
Contínuo	01	02	450,00	40	Ensino Fundamental (8ª Série) Concluído
Porteiro	01	01	450,00	40	Ensino Fundamental (8ª Série) Concluído
Telefonista	02	02	500,00	30	Ensino Fundamental (8ª Série) Concluído

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

CATEGORIA NÍVEL SUPERIOR – GRUPO I (Administrador, Analista de Sistema e Contador)

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 5.194/66 – Regula o exercício das profissões do Engenheiro, do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo e da outras providências. Lei Federal 6.496/77 – Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia..... e dá outras providências. Lei Federal 4.950-A/66 – Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Decreto 4.560/2002 –

dispõe sobre a ampliação das atribuições dos técnicos de nível médio. Decreto 90.922/85 – Regulamenta a lei nº 5.524/68, que “dispõe sobre o exercício de profissional de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Resolução CONFEA nº 218/73 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia. Resolução CONFEA nº 317/86 – Dispõe sobre registro de acervo técnico dos profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia e expedição de certidão . Resolução CONFEA nº 336/89 – Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução CONFEA nº 413/97 – Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica . Resolução CONFEA nº 425/98 – Dispõe sobre anotação de Responsabilidade Técnica. Resolução CONFEA nº 1.008/04 – Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução CONFEA nº1.010/2005 – Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competência e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no sistema CONFEA/CREA para efeito de fiscalização do exercício profissional.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Vocabulário. Interpretação: Leitura e interpretação de textos jornalísticos, propagandas de revistas ou televisivas, assim como textos literários enfocando: Idéias implícitas e explícitas. Textos polissêmicos e ambíguos: Apreensão de idéia principal. Denotação e conotação. Gramática: Acentuação gráfica. Morfologia: formação de vocábulos (sufixo, prefixo, desinência verbal). Classes gramaticais e suas funções sintáticas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da crase. Pontuação. Obs: Os elementos gramaticais acima deverão ser avaliados, sempre que possível, dentro de um contexto textual.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Wed, organização de informações para uso na internet, acesso á distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. Conceitos de proteção e segurança.

ADMINISTRADOR (ESPECÍFICA): Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial. Sistemas de gestão empresarial. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Desenho de cargos e salários Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Administração da produção e operações. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação.Liderança.

Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e responsabilidade social. Processo de licitação

ANALISTA DE SISTEMA (ESPECÍFICA): Hardware e Software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Projeto de banco de dados relacional. Banco de Dados Distribuídos. Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco. Teste e medidas de software. Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Análise Essencial e Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML). Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). Sistemas operacionais: Windows (2000 e XP), Unix e Linux. Gerência de projetos: Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos, Métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos. Estruturas de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Linguagens de programação: Java, Pascal, Visual Basic, Html, PHP, Delphi.

CONTADOR (ESPECÍFICA): Contabilidade Geral – Conceitos, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. Patrimônio: formação, composição, ativo, passivo e patrimônio líquido, equações e variações patrimoniais. Escrituração: plano de contas e lançamentos contábeis: Receitas e Despesas. Principais aspectos contábeis das contas patrimoniais: operações com mercadorias e serviços. Estrutura e elaboração das demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das origens e aplicações de recursos. Contabilidade de custos: Conceitos, classificação dos custos. Contabilidade e Orçamento Público – Conceitos, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária e Projeto de Lei Orçamentária Anual. Receita Publica: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-Orçamentária, Classificação por categoria econômica e estágios. Restos a pagar: suprimentos de fundos. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e de Compensação. Balanços Financeiro. Balanço Patrimonial. Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações patrimoniais de acordo com a Lei 4320/64. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFE): Conceito, objetivos, principais documentos de entrada de dados. Processo de prestação de contas. Auditoria: conceito, princípios e normas.

CATEGORIA NÍVEL MÉDIO – GRUPO II A (Agente Administrativo) e GRUPO II B (Agente de Fiscalização):

LEGISLAÇÃO : Lei Federal 5.194/66 – Regula o exercício das profissões do Engenheiro, do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo e da outras providências. Lei Federal 6.496/77 – Institui a “ Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia..... e da outras providências. Lei Federal 4.950-A/66 – Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Decreto 4.560/2002 – dispõe sobre a ampliação das atribuições dos técnicos de nível médio. Decreto 90.922/85 – Regulamenta a lei nº 5.524/68, que “dispõe sobre o exercício de profissional de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Resolução CONFEA nº 218/73 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia. Resolução CONFEA nº 317/86 – Dispõe sobre registro de acervo técnico dos profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia e expedição de certidão . Resolução CONFEA nº 336/89 – Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução CONFEA nº 413/97 – Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica . Resolução CONFEA nº 425/98 – Dispõe sobre anotação de Responsabilidade Técnica. Resolução CONFEA nº 1.008/04 – Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução CONFEA nº1.010/2005 – Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competência e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no sistema CONFEA/CREA para efeito de fiscalização do exercício profissional.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Vocabulário. Interpretação: Leitura e interpretação de textos jornalísticos, propagandas de revistas ou televisivas, assim como textos literários enfocando: Idéias implícitas e explícitas. Textos polissêmicos e ambíguos: Apreensão de idéia principal. Denotação e conotação. Gramática: Acentuação gráfica. Morfologia: formação de vocábulos (sufixo, prefixo, desinência verbal). Classes gramaticais e suas funções sintáticas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da crase. Pontuação. Obs: Os elementos gramaticais acima deverão ser avaliados, sempre que possível, dentro de um contexto textual.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Wed, organização de informações para uso na internet, acesso á distância a

computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. Conceitos de proteção e segurança.

MATEMÁTICA: Conjuntos. Conjuntos numéricos. Funções: linear, quadrática, modular. Equações e inequações. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, regra de três simples e composta. Progressões aritméticas e geométricas. Trigonometria. Resolução de triângulos e suas aplicações. Probabilidade. Noções de estatística. Geometria plana: área e perímetro de figuras planas. Estudo da circunferência.

CATEGORIA NÍVEL MÉDIO – GRUPO II C (Programador de Computador e Técnico em Contabilidade)

LEGISLAÇÃO : Lei Federal 5.194/66 – Regula o exercício das profissões do Engenheiro, do Arquiteto e do Engenheiro Agrônomo e da outras providências. Lei Federal 6.496/77 – Institui a “ Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia..... e da outras providências. Lei Federal 4.950-A/66 – Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Decreto 4.560/2002 – dispõe sobre a ampliação das atribuições dos técnicos de nível médio. Decreto 90.922/85 – Regulamenta a lei nº 5.524/68, que “dispõe sobre o exercício de profissional de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau. Resolução CONFEA nº 218/73 – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia. Resolução CONFEA nº 317/86 – Dispõe sobre registro de acervo técnico dos profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia e expedição de certidão . Resolução CONFEA nº 336/89 – Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução CONFEA nº 413/97 – Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica . Resolução CONFEA nº 425/98 – Dispõe sobre anotação de Responsabilidade Técnica. Resolução CONFEA nº 1.008/04 – Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades. Resolução CONFEA nº1.010/2005 – Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competência e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no sistema CONFEA/CREA para efeito de fiscalização do exercício profissional.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Vocabulário. Interpretação: Leitura e interpretação de textos jornalísticos, propagandas de revistas ou televisivas, assim como textos literários enfocando: Idéias implícitas e explícitas. Textos polissêmicos e ambíguos: Apreensão de idéia principal. Denotação e conotação. Gramática: Acentuação gráfica. Morfologia: formação de vocábulos (sufixo, prefixo, desinência verbal). Classes gramaticais e suas funções sintáticas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da crase. Pontuação. Obs: Os elementos gramaticais acima deverão ser avaliados, sempre que possível, dentro de um contexto textual.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipo de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração

de material escrito, visual e sonoro e outros. Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros. Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informações para uso na internet, acesso à distância a computadores, transferência de informações e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. Conceitos de proteção e segurança. Novas tecnologias e outros.

MATEMÁTICA: Conjuntos. Conjuntos numéricos. Funções: linear, quadrática, modular. Equações e inequações. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, regra de três simples e composta. Progressões aritméticas e geométricas. Trigonometria. Resolução de triângulos e suas aplicações. Probabilidade. Noções de estatística. Geometria plana: área e perímetro de figuras planas. Estudo da circunferência.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ESPECÍFICA): CONTABILIDADE GERAL: conceito, Objetivo, Campo de Aplicação. Patrimônio: Componentes Patrimoniais Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Princípios e Convenções Contábeis. Plano de Contas. Escrituração - Erros de Escrituração e suas Correções. Demonstrativos Contábeis. Apuração de resultados. Disponibilidades. Contas a Receber. Estoques. Ativo Permanente. Passivo Exigível a Curto Prazo e a Longo Prazo. Patrimônio Líquido. ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA: Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios e de endividamento. CONTABILIDADE DE CUSTOS: Conceitos gerais: custo, despesa, gasto. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Operações com ICMS, IRPJ, IRRF, ISS, PIS e COFINS. CSL. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR (ESPECÍFICA): Banco de Dados: Arquitetura, Modelos Lógicos e Representação Física. Implantação, Administração e Otimização de SGBDs relacionais. Linguagem de consulta a banco de dados relacionais (query language). Metodologia de análise orientada a objetos: Levantamento de Requisitos. Análise com casos de uso. Projeto e especificação. Linguagem Unificada de Modelagem (UML): Diagrama de caso de uso e descrição. Diagrama de Classe. Diagrama de Seqüência. Diagrama de Colaboração. Diagrama de Estado. Programação Orientada a objetos: Conceito de abstração. Conceito de encapsulamento. Conceito de herança. Conceito de polimorfismo. Classes, objetos e interfaces. Programação para ambiente Web: Conceitos de programação para ambiente web. Configuração de servidores web. Noções sobre as principais linguagens de script. Linguagem de programação PHP, JSP, C e Java: Conhecimento básico das linguagens. Sintaxe básica. Tipos de variáveis. Variáveis e constantes. Operadores. Estruturas de controle. Funções. Classes.

CATEGORIA NÍVEL FUNDAMENTAL – GRUPO III (Auxiliar de Limpeza, Contínuo, Porteiro e Telefonista)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Vocabulário. Interpretação: Leitura e interpretação de textos jornalísticos, propagandas de revistas ou televisivas, assim como textos literários enfocando: Idéias implícitas e explícitas.

Apreensão de idéia principal. Gramática: Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Uso da crase. Pontuação. (Obs: Os elementos gramaticais acima deverão ser avaliados, sempre que possível, dentro de um contexto textual).

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, regra de três simples e composta. Razões e proporções. Medidas de tempo. Formas geométricas básicas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Tocantins e no Brasil. Meio ambiente. Saúde, Cidadania e Direitos humanos. Relações internacionais. Artes. Literatura e Cinema.