



CORECON/SP

**CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA
2ª REGIÃO – SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2007

O Presidente do Conselho Regional de Economia do Estado de São Paulo – CORECON-SP, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar através do Instituto Nacional de Educação INSTITUTO CETRO em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela especificada no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do CORECON – 2ª Região.

1.1.1 Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 da CLT.

1.2. Os cargos, código dos cargos, quantidade de vagas abertas, quantidade de vagas para cadastro reserva, local de trabalho, salário inicial, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de dezembro de 2007.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de Presidente Prudente, Santo André, São Paulo e Santos.

1.2.3. A comprovação da experiência quando exigida nos requisitos mínimos da TABELA I se dará através de registro em CTPS em cargos cuja denominação seja compatível com o cargo a que estiver concorrendo ou comprovação de serviço autônomo.

1.3. O CORECON - 2ª Região concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde e Vale Refeição.

1.4. A descrição sumária dos Cargos está especificada no ANEXO I, deste Edital.

TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS

Cargo	Código Cargo	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário/Carga Horária	Requisitos	Taxa de inscrição
Advogado	101	01	01	São Paulo/SP	R\$ 2.054,03 40 horas/semanais	Ensino Superior Completo, registro na OAB e experiência de 2 anos no cargo	R\$ 50,00
Agente Fiscal	102	10	20	São Paulo/SP	R\$ 1.643,19 40 horas/semanais	Ensino Superior completo na área de Ciências Econômicas e registro no CORECON	R\$ 50,00
Analista de Sistemas	103	01	02	São Paulo/SP	R\$ 1.848,60 40 horas/semanais	Ensino Superior Completo na área de Informática e experiência de 1 ano no cargo	R\$ 50,00
Assistente Administrativo I	104	05	05	São Paulo/SP	R\$ 1.232,74 40 horas/semanais	Ensino Superior Incompleto	R\$ 35,00
Assistente Administrativo II	105	05	05	São Paulo/SP	R\$ 1.643,19 40 horas/semanais	Ensino Superior completo	R\$ 35,00
Assistente Técnico Contábil	106	01	--	São Paulo/SP	R\$ 1.386,85 40 horas/semanais	Ensino Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	R\$ 35,00
Assistente Técnico de Informática	107	02	02	São Paulo/SP	R\$ 1.643,19 40 horas/semanais	Ensino Superior Incompleto na área de Informática	R\$ 35,00
Assistente Técnico de Pessoal	108	01	01	São Paulo/SP	R\$ 1.643,19 40 horas/semanais	Ensino Superior completo em Administração ou Psicologia	R\$ 35,00
Auxiliar Administrativo I	109	01	01	Presidente Prudente/SP	R\$ 780,51 40 horas/semanais	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 35,00
Auxiliar Administrativo I	110	01	01	Santo André/SP	R\$ 780,51 40 horas/semanais	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 35,00
Auxiliar Administrativo I	111	02	02	Santos/SP	R\$ 780,51 40 horas/semanais	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 35,00
Auxiliar Administrativo I	112	05	05	São Paulo/SP	R\$ 780,51 40 horas/semanais	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 35,00
Auxiliar Administrativo II	113	05	05	São Paulo/SP	R\$ 924,77 40 horas/semanais	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 35,00
Auxiliar de Serviços Gerais	114	01	01	São Paulo/SP	R\$ 693,80 40 horas/semanais	Ensino Fundamental Completo (1º grau)	R\$ 20,00
Bibliotecário	115	01	01	São Paulo/SP	R\$ 1.848,60 40 horas/semanais	Ensino Superior Completo e registro no CRB	R\$ 50,00
Copeiro	116	01	--	São Paulo/SP	R\$ 693,80 40 horas/semanais	Ensino Fundamental Completo (1º grau)	R\$ 20,00

Cargo	Código Cargo	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário/Carga Horária	Requisitos	Taxa de inscrição
Contador	117	01	- -	São Paulo/SP	R\$ 1.848,60 40 horas/semanais	Ensino Superior Completo e registro no CRC	R\$ 50,00
Economista	118	02	02	São Paulo/SP	R\$ 2.054,03 40 horas/semanais	Ensino Superior Completo, registro no CORECON e experiência de 2 anos no cargo	R\$ 50,00
Motorista	119	01	01	São Paulo/SP	R\$ 1.232,74 40 horas/semanais	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e 3 anos de experiência no cargo	R\$ 20,00

Obs: As atividades inerentes ao cargo de Motorista estarão sujeitas a escala de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado no Capítulo I – Das Disposições Preliminares e, a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no Item **13.4.2. do Capítulo XIII** – Da Contratação deste edital, exceto para o cargo de Motorista que será obrigatório a apresentação da CNH categoria D, **no dia de realização das provas práticas**;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido demitido por justa causa pelo CORECON - 2ª Região, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo CORECON - 2ª Região;
- 2.1.8. Não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o CORECON - 2ª Região ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;
- 2.1.9. Não responder a processo administrativo ético (condenado);
- 2.1.10. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, no período de **10 a 21 de setembro de 2007**, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas do Banco SANTANDER nas cidades relacionadas a seguir:
- PRESIDENTE PRUDENTE:**
Ag. Presidente Prudente - Rua Tenente Nicolau Maffei, 258 – Centro
SANTO ANDRÉ:
Ag. Santo André - Rua Senador Flaquer, 305 – Centro
SANTOS
Ag. Santos – Pça Visconde de Mauá, 20; Ag. 171
Ag. Gonzaga – Rua Galeão Carvalho, 35;
SÃO PAULO
Ag. **Água Branca** - Av. Sumaré 85 – Perdizes
Ag. **Cantareira** - Av. Nova Cantareira 895- Tucuruvi
Ag. **Avenidas** – Av. Paulista, 436
Ag. **Conceição** - Av. Engenheiro Armando Arruda Pereira 951- Jabaquara
Ag. **Itaquera** – Rua Victorio Santim, 95
Ag. **Largo 13 de Maio** - Av. Mario Lopes Leão 121 Santo Amaro
Ag. **Pinheiros** – Rua Teodoro Sampaio, 2258/68
Ag. **República** - Praça da República, 291 – Centro
Ag. **Tatuapé** – Av. Celso Garcia, 3863
Ag. **Vila Romana** - Rua Clélia 902 – Água Branca

- 3.2. Serão aceitas, também, inscrições via Internet, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste edital.
- 3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.
- 3.3.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.
- 3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet, uma única opção de cargo e de local de realização das provas escritas.
- 3.4.1. O preenchimento do Código da “Opção de Cargo” e da “Cidade de Prova”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.
- 3.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.
- 3.6. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.
- 3.7. **No ato da inscrição, o candidato deverá:**
- 3.7.1. Apresentar original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira e/ou cédula oficial de identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CORECON, OAB, CRC, CRA, CREA etc.) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 3.7.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e Cidade de Prova** e assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.7.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida na Tabela I do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor do Instituto CETRO.

- 3.7.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato ou via internet.
- 3.7.3.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.
- 3.8. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.
- 3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e de cidade de prova.
- 3.11. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 3.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – Das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.
- 3.15. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **CORECON - 2ª Região** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.17. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse da Administração Pública.
- 3.17.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.17.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.Institutocetro.org.br>, no período de **10 a 21 de setembro de 2007**, iniciando-se no dia **10/09/07, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 21/09/07**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste edital.
- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **24/09/07**.
- 4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.4. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (CORECON, OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- 4.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico do INSTITUTO CETRO.
- 4.6. O **INSTITUTO CETRO** e o **CORECON - 2ª Região** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7. A partir do dia **19/10/07** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08h30 às 17h30.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Os benefícios previstos no artigo 40, § 1º (No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo prova em braile ou ampliada) e § 2º (O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua

deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso), deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições e enviados, via SEDEX, ao INSTITUTO CETRO.

5.6. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar:

a) a solicitação de prova especial quando, for o caso;

b) laudo médico atestando a sua deficiência com a identificação através da CID, sendo obrigatório o envio.

5.6.1. Os documentos acima especificados deverão ser enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S., aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

5.6.2. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.6. e seu subitem, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

5.8. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constatare, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

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

VI – DAS PROVAS

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

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Auxiliar de Serviços Gerais Copeiro	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Gerais	10
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos	05
	Prova Prática	Prática de Direção Veicular	--
Auxiliar Administrativo I e II	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
Assistente Administrativo I e II	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
		10	
	Redação Técnica	Situação problema do cotidiano	--

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Assistente Técnico Contábil	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
			20
Assistente Técnico de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	25
Assistente Técnico de Pessoal	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
			20
Bibliotecário e Contador	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
		10	
			25
Analista de Sistemas	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos Específicos	30
Agente Fiscal e Economista	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
		20	
	Redação Técnica	Situação problema do cotidiano	--
Advogado	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos	10
		20	
	Redação Técnica	Situação problema do cotidiano	--

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos de Informática, Legislação, Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. A **Prova de Redação Técnica** constará do desenvolvimento de questões de Conhecimentos da área de atuação e será elaborada de acordo com os programas de Conhecimentos Específicos contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

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

6.5. A Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de **Motorista** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital e buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileira a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas nas cidades de **Presidente Prudente/SP, Santo André/SP, Santos/SP e São Paulo/SP** na data prevista de **28 de outubro de 2007**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial da União e através da Internet no endereço www.Institutocetro.org.br.

7.1.1. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da União ou no site do INSTITUTO CETRO (www.Institutocetro.org.br).

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

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

7.3. Caso haja inexistência de informação relativa a opção de Cargo e a opção de Cidade de Prova, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3285-2777, no horário das 08h30 às 17h30.

7.3.1. Só será procedida a alteração de cargo ou da cidade de prova, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para a Lista.

7.3.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3.3. Nas inscrições efetuadas via internet, não haverá alteração de cargo nem de cidade de prova.

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

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira e/ou cédula oficial de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CORECON, OAB, CRC, CRTR, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1. A inclusão de que trata o item 7.6. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.6., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

7.6.3.1. A Instituto CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.7. Quanto às Provas Escritas:

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

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

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

7.7.2. A prova de redação técnica será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

7.7.2.1. Para a realização da prova de redação técnica, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova de redação técnica deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

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

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

7.7.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

7.7.4. A totalidade das Provas Escritas terá a seguinte duração:

7.7.4.1. Para os cargos que terão além das Provas Objetivas, Prova de Redação Técnica: 4 horas.

7.7.4.2. Para os demais cargos: 3 horas.

7.7.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas para os cargos com duração de prova de 4 horas e 1 hora para os demais cargos;

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

7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

7.8.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4., alínea "b", deste Capítulo;

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

7.8.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.7.5;

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

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

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

7.8.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

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

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

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

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

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

7.9. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Instituto CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.10. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva:

8.3.1. para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Copeiro, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhuma prova.

8.3.2. para os demais cargos, o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de conhecimentos específicos, total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhuma prova.

8.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

IX – DA PROVA DE REDAÇÃO TÉCNICA – AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

9.1. Na prova de redação técnica, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo, com no mínimo 30 linhas e no máximo 40 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.

9.1.1. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.

9.1.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (20); capacidade de estruturação lógica do texto (20); técnica (20); coerência entre a fundamentação e a conclusão (20) e clareza da exposição (20).

9.1.3. A redação técnica terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.4. Serão corrigidas as redações de todos os candidatos aprovados na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo VIII deste edital.

9.2. Serão considerados habilitados na prova de redação técnica os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.3. O candidato não habilitado na prova de redação técnica será eliminado do concurso.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

10.1. A prova prática será realizada na cidade de São Paulo, na data prevista de 25 de novembro de 2007, em locais e horários a serem comunicados através de publicação no Diário Oficial da União e no endereço www.Institutocetro.org.br.

10.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.3. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1., deste capítulo.

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

10.5. Para a realização das provas práticas serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

10.5.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade do CORECON – 2ª Região, observando o prazo de validade do concurso.

10.5.2. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.5., deste edital.

10.5.2.1. Não serão concedidos carros adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros especiais.

10.6. Para a realização desta prova o candidato deverá:

10.6.1. apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para esta prova;

10.6.2. apresentar documento original de identidade;

10.6.3. apresentar original da CNH, categoria "D", em validade e de acordo com a legislação vigente (código Nacional de Trânsito);

10.6.4. entregar uma cópia autenticada da CNH (ou cópia simples acompanhada do original).

10.7. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.8. Sem documento, o candidato não fará a prova, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente.

10.9. A prova prática constará de um percurso de itinerário a ser determinado, com a presença de examinadores.

10.10. A prova prática avaliará o conhecimento do candidato em direção veicular, experiência, adequação de atitudes, posturas e habilidades, atentando para as normas de trânsito brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

10.10.1. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará como o candidato desempenha os comportamentos considerados mais importantes, especialmente:

1. ao dar a partida;
2. no trânsito;
3. ao parar;
4. ao ultrapassar ou mudar de faixa;

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA ESCRITA

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do emprego para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo INSTITUTO CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CONSELHO REGIONAL ECONOMIA - 2ª REGIÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2007

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

EMPREGO: (código e nome)

FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO DO INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

5. quando é ultrapassado;
6. nas curvas e retornos;
7. ao entrar ou cruzar via preferencial;
8. diante de semáforo ou guarda regulador de trânsito;
9. quando há interseção não controlada;
10. ao estacionar em vaga;
11. quando pára ou dá partida em aclave ou declive.

10.11. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

10.11.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

10.11.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado da Seleção Pública.

10.12. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será igual:

11.1.1. a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva acrescidos dos pontos atribuídos na prova de redação técnica quando houver.

11.1.2. ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

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

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

11.4. O resultado do concurso será divulgado nos sites do Instituto CETRO (www.institutocetro.org.br) e do CORECON – 2ª Região (www.coreconsp.org.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII – Dos Recursos**, deste edital.

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

11.6. A lista de Classificação Final será **divulgada nos sites do Instituto CETRO (www.institutocetro.org.br) e do CORECON – 2ª Região (www.coreconsp.org.br) e no Diário Oficial da União**.

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

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

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

11.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de português;

11.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de redação técnica, quando houver;

11.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de matemática, quando houver;

11.7.5. Tiver mais idade.

11.8. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo ao **CORECON – 2ª Região**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre, a ordem de classificação.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto a aplicação das provas escritas, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.

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

12.2.1. Aplicação das provas escritas.

12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

12.2.3. Aplicação das provas práticas.

12.2.4. Resultado do Concurso.

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

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.

12.5. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao Instituto CETRO, aos cuidados do Departamento de Concursos, pessoalmente ou através de Sedex, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.

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

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5.

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

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

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima.

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

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

12.9.2. **fora do prazo estabelecido;**

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

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

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

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

12.12. Não haverá vistas de provas.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo de sua opção, observada a necessidade do **CORECON - 2ª Região** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. O CORECON - 2ª Região reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no CORECON - 2ª Região, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

13.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

13.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.4.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de ECONOMIA 2ª Região** na data estabelecida pelo mesmo.

13.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento (com averbação, se separado judicialmente); Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recente com fundo branco; Comprovante de residência; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovantes de escolaridade; Comprovante do Registro Definitivo no Conselho da categoria (ex.: CORECON OAB, CRTR, CRC, etc.), para profissões regulamentadas; Comprovante de estar adimplente com o Conselho da Categoria, Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de experiência mediante apresentação de Carteira de Trabalho ou Certidão de Situação Funcional (servidor público); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver) e Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver).

13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico do CORECON - 2ª Região, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo CORECON-2ª Região através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

13.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexistente para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

13.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto CETRO até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Economia - 2ª Região**, através de correspondência com aviso de recebimento.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.

14.3. O CORECON – 2ª Região e o Instituto CETRO se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos em quaisquer fases do Concurso Público.

14.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito,

até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

14.6. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **INSTITUTO CETRO**.

São Paulo, 04 de setembro de 2007.

Wilson Roberto Villas Boas Antunes

Presidente do CORECON - 2ª Região

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ADVOGADO: Receber, controlar e catalogar as publicações de andamento processual das ações judiciais em trâmite; acompanhar e controlar o andamento processual diário de prazos de publicações, adotando as providências adequadas em cada caso; supervisionar as tarefas delegadas aos estagiários e orientá-los durante a execução e no atendimento aos devedores (executados) aprovando parcelamentos, concedendo prazos ou outro tipo de acordo, sempre seguindo a orientação vigente no CORECON-SP; supervisionar e zelar pela organização geral do controle de andamento processual; redigir peças jurídicas relativas aos processos em tramite no setor, conforme delegação superior; elaborar pareceres, orientações jurídicas, respostas a consultas jurídicas, ofícios, expedientes diversos de assuntos submetidos ao setor; prestar assistência jurídica à Comissão de Licitação conforme delegação superior, emitindo pareceres, termos, despachos, atas, orientações e outros em processos licitatórios, redigir e aprovar minutas de editais e de contratos; revisar e manter atualizado o controle de pagamentos oriundos das execuções fiscais, promovendo a extinção do processo, quando cabível; participar, quando designado, de seminários, cursos, debates, reuniões (inclusive de Comissão de Licitação), e outros eventos de interesse do CORECON-SP; realizar seleção de estagiários; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

AGENTE FISCAL: Fiscalizar o exercício profissional do economista, visitando órgãos públicos, de ensino e pesquisa, empresas, instituições financeiras e outras entidades que desenvolvam atividades inerentes a profissão; analisar contratos sociais, alterações contratuais e outros documentos de pessoas jurídicas passíveis de registro, com vistas a comprovação do exercício da atividade profissional; lavrar relatório das visitas efetuadas, identificando a prática profissional, bem como os nomes das pessoas envolvidas nessas atividades, sujeitas ao registro no CORECON-SP; contatar prefeituras, associações e outras entidades com o objetivo de prospectar a existência de empresas não cadastradas no CORECON; prospeção sistemática em jornais, revistas e outros meios de comunicação, editais de concurso público, de pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades privativas e/ou inerentes; prospectar a negociação de convênios de cooperação para otimizar os serviços da fiscalização de pessoas jurídicas em órgãos afins; realizar diligências, expedir ofícios, notificações e autos de infração, conforme o caso, no atendimento dos dispositivos legais em defesa do profissional economista, fiscalizar concursos públicos, analisando editais, visando identificar os cargos de competência do economista, para tomada de providências no resguardo dos interesses da categoria profissional; receber e apurar as denúncias sobre o exercício ilegal da atividade profissional, seja por economista ou empresa, instaurando o respectivo processo de fiscalização; elaborar, para aprovação superior, o plano de fiscalização anual do Corecon-SP, com diretrizes, prioridades e metas a alcançar; elaborar mensalmente relatórios circunstanciados com informações sobre os trabalhos em desenvolvimento e resultados obtidos para avaliação superior; prospectar e analisar projetos econômico-financeiros, verificando a existência do número de registro respectivo dos economistas envolvidos- oficiar entidades públicas e privadas, solicitando informações relativas aos funcionários lotados em áreas de atividades inerentes à profissão; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas, assegurando o atendimento e necessidades dos usuários; Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários, objetivando a implementação de sistema; Desenvolver, implantar documentar e manter sistemas, segundo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardwares e softwares procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; Desenvolver e acompanhar implantações de programas gerenciadores de dados medindo o seu desempenho. Executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I E II: Executar serviços de recepção e atendimento de economistas, empresas e visitantes; executar serviços de arquivos, registros e controle de documentos em geral; expedir ofícios e/ou e-mails, em resposta a correspondência recebida; executar serviços de atualização e manutenção de dados cadastrais dos profissionais inscritos no Conselho e outras entidades de classe ligadas a categoria profissional de Economista, entidades de outras profissões regulamentadas, faculdades de economia, através de pesquisas inclusive via internet; dar suporte à quaisquer reuniões de trabalho administrativas, de Comissões, ou de Plenário sempre que requisitado, desde o envio das convocações, até a confirmação de presenças; dar suporte operacional aos eventos e/ou cursos promovidos pelo CORECON ou dos quais este participe como parceiro ou apoiador; executar serviços de atendimento às pessoas físicas e jurídicas, abertura de processo de registro, transferência, cancelamento, obedecendo às rotinas operacionais definidas pelo CORECON; executar serviços de cobrança e recobrança de anuidades, sob orientação do superior hierárquico, formalizando parcelamentos, emissão de boletos para cobrança e demais rotinas operacionais existentes para essa atividade; executar a abertura de processos de fiscalização, sob orientação do superior hierárquico, mantendo-os organizados e sob controle; responder ofícios, expedientes ou e-mails sobre demandas apresentadas à área respectiva; executar atividades de apoio ao atendimento da Presidência, Conselheiros e outros superiores hierárquicos, bem como serviços relacionados ao processo eleitoral do CORECON, sempre que requisitado e sob orientação superior; responder e atender às demandas das Delegacias Regionais do CORECON, inerentes às atividades fins do CORECON; manter permanente atualização cadastral dos inscritos no CORECON, pessoas físicas e jurídicas; manter atualizado o cadastro de Faculdades de Economia de todo Estado de São Paulo; promover a cobrança administrativa das anuidades devidas pelos economistas e empresas registrados no CORECON encaminhando os processos respectivos ao setor jurídico para providências, vencida a fase administrativa; operar microcomputador com a utilização dos vários softwares administrativo-operacionais; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL: Emitir cheques e controlar contas a pagar; controlar e preencher DARF para recolhimento de IR e contribuições federais; organizar e controlar arquivos e documentos gerais da contabilidade; conferir relatórios e planilhas da arrecadação, em valores e números físicos; organizar e preencher as informações de DIRF, DCTF e RAIS; operar microcomputador através da utilização de vários softwares operacionais; registrar em planilhas os lançamentos, cancelamentos e recebimentos de valores em dívida ativa; organizar registrar e controlar os bens patrimoniais (ativo fixo) emitir empenhos em sistema próprio, referente as despesas realizadas, classificando dentro da alínea correspondente para contabilização; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Administrar, sob orientação superior, rede de computadores e dar suporte aos usuários dos sistemas operacionais existentes no CORECON, em hardware e software; realizar manutenção de sistemas e viabilizar aplicações; controlar o gerenciamento dos serviços de internet e intranet, para atender as necessidades internas; realizar manutenção das páginas do site do CORECON, sob orientação superior, utilizando as ferramentas apropriadas; instalar e configurar microcomputadores, dar suporte e treinamento aos usuários, inclusive de Delegacias Regionais; executar tarefas, de controle no sistema administrativo, pagamento de anuidades e outras taxas, emissão de boletos, cobrança eletrônica, etc.; dar suporte aos serviços de atualização cadastral e emitir etiquetas quando solicitado; manter confidencialidade dos dados cadastrais do CORECON; realizar pesquisas de cotação de preços sempre que necessário adquirir equipamentos da área, peças de reposição e outros itens de informática, fornecendo ao setor de compras as especificações e outros dados técnicos necessários à aquisição e/ou realização de licitações; administrar o controle dos serviços de manutenção de máquinas, bens e serviços; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **CORECON - 2ª Região** e pelo **INSTITUTO CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.

14.8. Caberá ao Presidente do CORECON - 2ª Região a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PESSOAL:

Controlar o horário de trabalho dos funcionários em atendimento as determinações legais e práticas adotadas pelo CORECON; elaborar relatório mensal das ocorrências, incluindo faltas e ou atrasos justificados ou não; - elaborar ficha resumo de frequência individual, dentro do período aquisitivo de férias; executar todas as tarefas relativas ao processo de admissão e desligamento de funcionários; administrar benefícios; controle de exames médicos relativos ao PCMSO (programa de controle medico de saúde ocupacional); controle da escala de férias dos funcionários; organizar e manter atualizados, os arquivos, prontuários, anotações em fichas de registro e Carteira Profissionais de Trabalho; prestar atendimento aos usuários, esclarecendo dúvidas em necessidades específicas (auxílio doença, acidentes de trabalho, etc.), para fins de encaminhar ao INSS quando necessário; controlar os contratos de estagiários; realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E II: Receber, conferir e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; controlar a entrada e saída de visitantes, na recepção do CORECON ou Delegacias Regionais, registrando, quando necessário, dados pessoais, horário e outras informações; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção ou por telefone, orientando-os para acesso aos locais desejados; controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários; orientar e prestar informações aos empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar e classificar documentação, numerar e cadastrar ofícios, memorandos e materiais expedidos; arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; auxiliar no controle de estoque de material do CORECON, anotando os dados em formulário apropriado, preparar as requisições para solicitar novas remessas de material para estoque; executar serviços de atualização de dados cadastrais dos profissionais inscritos na entidade; realizar tarefas simples envolvendo operações de pagamentos, guarda de documentos e pequenos valores e outras transações, bem como respectivos relatórios de prestação de contas, além de protocolo e entrega de documentos na Justiça Federal ou Comum na sede ou Comarca da área de jurisdição da Respectiva Delegacia (apenas Delegacia Regionais); auxiliar no que couber nos serviços de cobrança e fiscalização da área de jurisdição do CORECON (Sede ou Delegacia Regional); realizar visitas às Faculdades de Economia para efetuar registros de estudantes e formados, na área de jurisdição (Sede ou Delegacia Regional) sempre que necessário; executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza interna e externa de imóveis ocupados pelo CORECON; executar serviços de limpeza e manutenção de móveis e equipamentos; executar serviços de pequenos reparos na conservação e manutenção de móveis e imóveis; executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

BIBLIOTECARIA: Administrar, gerenciar e organizar o acervo de títulos, fitas de vídeo, dvds e cds, periódicos, revistas e outras publicações técnicas da área de economia; guardar, gerenciar e controlar a movimentação da documentação organizada em aproximadamente 30.000 processos em arquivo deslize, com sistema próprio de controle; otimização da classificação, catalogação e controle do acervo; divulgação de material bibliográfico e atividades da biblioteca no site do CORECON; realizar convênios com editoras de livros e organizar lançamentos de obras nas dependências do CORECON; manter cadastro atualizado de usuários da biblioteca e administrar os empréstimos de livros e outros produtos do acervo; recepcionar e orientar os usuários em suas pesquisas; reprodução e locação de fitas de vídeo; controle de acesso e gerenciamento de usuários de internet no cyber café, bem como serviços de xerox e impressão; atendimento pessoal e telefonico, dando orientacao ao publico usuário; executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

CONTADOR: Preparar a proposta orçamentária anual do CORECON e reformulações, sob orientação superior; coordenar as atividades referentes ao controle de frequência de funcionários, folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalho, rescisões; controlar o suprimento de fundos, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades contábeis e financeiras; controlar a entrada e saída de documentos contábeis, analisando sua validade, distribuição e arquivamento; controlar a implantação de normas contábeis; controlar e orientar o processamento de contas e pagar, tendo em vista sua regularidade quanto as exigências fiscais e normas estabelecidas; analisar as contas do CORECON, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas demonstrativos; supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, com prestação de contas, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação; executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico

COPEIRA: Executar serviços de copa, preparando e distribuindo café, chá, sucos, etc., para Conselheiros, funcionários e visitantes; zelar pela limpeza dos objetos, louças, eletrodomésticos e demais materiais utilizados, bem como da manutenção dos mesmos; executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

ECONOMISTA: Elaborar relatórios, pesquisar, indicadores, índices, analisar cenários sobre a conjuntura econômica nacional e internacional, análises setoriais específicas determinadas pela Presidência, para apreciação e deliberação do Plenário da entidade e sua disponibilização no site do CORECON para divulgação junto à categoria; assessorar os superiores hierárquicos e todas as áreas do CORECON sempre que solicitado, na formulação de políticas e programas de interiorização do CORECON, e outros, com vistas ao cumprimento das atividades fim; elaborar projetos de convênios e parcerias com instituições de ensino, visando maior inserção do CORECON nos meios estudantis (segundo grau e superior), realização de palestras sobre a atividade profissional do economista e áreas de atuação; realizar programa de visitas às Faculdades de todo o Estado e Delegacias Regionais, elaborando diagnósticos para análise de estratégias pelo Corecon no cumprimento de suas atribuições; assessorar o CORECON na formulação de cursos de educação continuada, especialização e atualização da categoria; assessorar o CORECON na realização de pesquisas junto aos Economistas, levantando dados sobre o perfil desse profissional em nível socioeconômico, cultural, áreas de atuação profissional, nível de satisfação com a profissão e entidades de classe, que deverão ser atualizados periodicamente para orientar ações e decisões do CORECON em benefício da categoria; assessorar o CORECON, sempre que requisitado, na definição de temas da conjuntura para o Jornal O Economista, subsidiando sua edição com indicadores e outras informações técnicas eventualmente necessários; executar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu cargo e de acordo com a orientação de seu superior hierárquico.

MOTORISTA: Dirigir veículos de transporte de passageiro, no perímetro urbano, suburbano, ou, quando necessário fora do local da sede do CORECON, com a finalidade de transportar colaboradores, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade, inclusive realizando revisões técnicas nos prazos definidos e apontando, previamente, as eventuais necessidades de reparos e consertos; preencher e entregar ao responsável, diariamente, a planilha de controle de uso do veículo, bem como dos relatórios referentes aos abastecimentos de combustível, óleo e outros serviços executados; realizar viagens para fora do domicílio-sede da entidade, quando necessário e devidamente convocado; executar outras atividades correlatas para atingir as metas propostas pelo Conselho nos cumprimentos de suas atribuições.

ANEXO II - CONTEUDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COPEIRO E MOTORISTA LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal. Classes morfológicas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA

Legislação de trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e II

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem, e Problemas. Equação do 1º grau

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Planejamento: programação de trabalho. Organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade, critérios de departamentalização. Direção: relacionamento interpessoal, comunicação, motivação e liderança. Controle: tipos de controle. Componentes internos de uma organização: subsistência informativa, subsistência técnico econômico. Organização de arquivos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I E II

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, Pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônimo e Sinonímia.

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas. Equação do 1º grau; Geometria (pontos, linhas, retas, ângulos polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos).

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei n.º 1411/51 e Decreto Regulamentador 31794/52. Conhecimentos de Planejamento, Organização, Direcionamento e Controles, Noções de sistema Organizacional, Elaboração de Projetos, e Relatórios. Noções de Licitação Pública (legislação – Lei 8666/1994), Direito Tributário, Índices de correção monetária, taxas de juros. TGA e Organização de arquivo.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI 4320. Noções de teoria geral da administração. Noções de administração financeira. Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções; escrituração contábil e conciliação de contas; conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Conceitos básicos de custos. Legislação tributária. Escrituração fiscal. Orçamento Público e Balancete.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas, estatística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP: roteadores e gateways. Sistemas operacionais de rede: conceitos básicos; operação e configuração do Servidor Windows ; gerenciamento de rede. Windows: instalação, configuração e manutenção do S.O.; utilitários e aplicativos; conexão em rede. Micro-computadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras, Linux, Web HTML photoshop, flash, Joomla.

Segurança: Firewall, anti-vírus, back-up, VPN., manutenção de Web.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PESSOAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas, matemática financeira

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação CLT. Técnicas e procedimentos administrativos. Princípios e elementos de administração, administração de pessoal., Noções de Legislação do trabalho. Registro e documentação do empregado. Relatórios oficiais. Encargos sociais (tributos, contribuições e impostos). Rescisão contratual (conceitos, cálculos, incidências e legislação aplicável). Acordos, convenções, dissídios coletivos (noções e aplicabilidade). Controle de frequência. Férias: noção, legislação e aplicabilidade. Benefícios: conceito, tipologia e aplicabilidade. Procedimentos e documentação relativos aos benefícios previdenciários.

BIBLIOTECÁRIO E CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO

Lei 1.411. Decreto Regulamentador. Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais. Processos e técnicas. Planejamento bibliotecário, serviço de referência, centro de documentação. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR

Lei 1.411/51. Decreto Regulamentador 31794/52. Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva.. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Reflexo das receitas e despesas por mutação patrimonial. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Superveniências e insubsistências ativas e passivas. Registro de bens e inventário. Dívida fundada e dívida fluante. Registro de movimento extra-orçamentário. Regime contábil de caixa e de competência de exercício. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração. Lei de Responsabilidade Fiscal, nas normas gerais de administração financeira e de contabilidade. Noções Gerais de Direito e Legislação: Licitação – Lei n.º 8.666/93 – Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, capacidade da pessoa jurídica, responsabilidade civil, domicílio, início e fim da pessoa jurídica. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais (capacidade do agente, objeto lícito e possível). Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão, certidões negativas. Tributo: definição – impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações, substituições. Legislação da Previdência. Regime Geral da Previdência Social e suas atualizações. .. Contribuições previdenciárias – incidências. Recolhimento das contribuições previdenciárias. Consolidação das Leis do Trabalho – noções básicas. Contrato de Trabalho: disposições gerais, alteração, suspensão/intercepção, rescisão, aviso prévio. Direitos do Trabalhador: FGTS, 13º salário, férias anuais (direito e duração, remuneração e abono de férias, perda do direito). Duração do trabalho: jornada de trabalho, trabalho noturno, horas suplementares.. Lei 4320/64. Conhecimento e contabilização de Dívida Ativa.

AGENTE FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei n.º 1411/51. Decreto Regulamentador 31794/52. Noções de Direito Tributário, Administrativo, Constitucional e Civil. Divisões da economia. Teoria Elementar de Funcionamento do Mercado: demanda, oferta e os preços. Análise macroeconômica: As contas nacionais e balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juros; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelo de dois hiatos: estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Análise microeconômica: O problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrios parcial e geral. Economia brasileira: A industrialização brasileira; o desenvolvimento econômico; o processo inflacionário brasileiro; o orçamento da união. Noções gerais de economia ambiental. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis. Sistema de Amortização: SAC – Sistema de Amortização Constante; SAF – Sistema de Amortização Francês – Tabela Price; SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta: porcentagens; juros simples e compostos: capitalização e desconto;

taxas de juros. Noções sobre Métodos Quantitativos: números, índices, análise de regressão linear. Análise de investimento e matemática financeira. Análise e/ou elaboração de projetos gerenciais relativos a planejamento econômico-financeiro. Viabilidade econômico-financeira de projetos; Avaliação e aprimoramento operacional de projetos e/ou programas; A Economia Brasileira Contemporânea...O processo de Globalização Econômica. Economia do Trabalho; Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Orçamento (elaboração e execução); Administração Pública. Macro Economia: A política fiscal e a política monetária. Equilíbrio macroeconômico. Crescimento econômico e inflação..Avaliação econômica de projetos: Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Critérios de avaliação de projetos. Análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira: Análise de fluxo de caixa; análise de capital de giro; princípios gerais de alavancagem; análise do equilíbrio operacional. Elementos de Estatística e Econometria: Estatística descritiva; probabilidade; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla. Conhecimentos de Administração Pública. URY, William L., FISCHER, Roger, PATTON, Bruce. "Como chegar ao SIM" A negociação de acordos sem concessões. Imago Editora.

ECONOMISTA LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei n.º 1411/51. Decreto Regulamentador 31.794/52. A Economia e seus Conceitos Básicos: O objeto de estudo da economia. Fatores de produção. Bens econômicos e os bens livres. Divisões da economia. Teoria Elementar de Funcionamento do Mercado: demanda, oferta e os preços. O equilíbrio de mercado. Custos de produção em concorrência perfeita. Equilíbrio da firma. Elasticidade preço da demanda. Estruturas de Mercado e Formação de Preços: Concorrência perfeita. Monopólio. Oligopólio. Padrões de concorrência em mercados oligopolísticos: tipos de mercados e barreiras à entrada. Análise macroeconômica: As contas nacionais e balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juros; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelo de dois eixos; estratégias de crescimento; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Análise microeconômica: O problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrios parcial e geral; modelo de Lontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do mercado; teoria do bem-estar social. Economia internacional: Balanço de pagamentos; comércio internacional; taxas de câmbio; sistema financeiro internacional. Economia brasileira: A industrialização brasileira; o desenvolvimento econômico; o processo inflacionário brasileiro; o orçamento da união. Noções gerais de economia ambiental. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis; Avaliação de Projetos pela VPL – Valor Presente Líquido e da TIR – Taxa Interna de Retorno; Sistema de Amortização SAC – Sistema de Amortização Constante; SAF – Sistema de Amortização Francês – Tabela Price; SAM – Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta; porcentagens; juros simples e compostos; capitalização e desconto; taxas de juros. Noções sobre Métodos Quantitativos: números, índices, análise de regressão linear. Análise de investimento e matemática financeira. Análise e/ou elaboração de projetos gerenciais relativos a planejamento administrativo e econômico-financeiro. Viabilidade econômico-financeira de projetos; Avaliação e aprimoramento operacional de projetos e/ou programas; Conhecimento de planilhas eletrônicas, banco de dados, processamento de textos; A Economia Brasileira Contemporânea, Desenvolvimento Regional e Urbano. O processo de Globalização Econômica. Economia do Trabalho: Políticas de Geração; Recursos humanos; Planos de cargos. Salários e carreira; Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Orçamento (elaboração e execução); Contabilidade pública; Assessoria sobre normas do Tribunal de Contas. Administração Pública. Macro Economia: A política fiscal e a política monetária. A economia mundial. Equilíbrio macroeconômico. Crescimento econômico e inflação. Os ciclos econômicos, variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos: Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; comparação de alternativas de investimento e financiamento. Critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. Contabilidade Geral: Noções de contabilidade; análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira: Análise de fluxo de caixa; análise de capital de giro; princípios gerais de alavancagem; análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial: Relações custo-volume – lucro; sistema de custeamento; orçamento; centro de lucro e preços de transferências; padrões de comportamento de custos; contabilidade por responsabilidade; aspectos tributários: conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Elementos de Estatística e Econometria: Estatística descritiva; probabilidade; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla. Conhecimentos de Administração Pública.

ADVOGADO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Emprego das palavras: Figuras de linguagem, classes das palavras

Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome: emprego forma de tratamento e colocação, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal, emprego de tempos e modos verbais. Parônima e Sinonímia

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei n.º 1411/51. Decreto Regulamentador 31.794/52. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo; princípios fundamentais do Direito Constitucional. mandato de segurança; mandato de segurança coletivo; ação popular; mandato de injunção;. Poder Legislativo: composição e atribuições. Funções Essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. **Direito Civil:** Lei: espécies; eficácia no tempo e no espaço; retroatividade e irretroatividade das Leis; interpretação. Prescrição e Decadência. Das várias espécies de contratos: Compromisso de Compra e Venda; da Compra e Venda; da Locação; do Leasing; da Doação; do Mandato. **Direito Processual Civil:** Jurisdição Contenciosa e Jurisdição Voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinados. Formação, Suspensão e Extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumaríssimo e Especial. Petição Inicial, Resposta do Réu, Revelia, Intervenção de Terceiros, Litisconsórcio e Assistência. Dos Procedimentos Especiais. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Execução Fiscal. Ação Rescisória. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação, desvio de Poder. Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e ineligibilidade. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. Bens Públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Agentes Públicos: conceito, categorias. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações Administrativas. Responsabilidade Civil do Estado, Responsabilidade dos Agentes Públicos. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies: imposto, taxa. Fontes Primárias: Constituição, leis complementares, Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: Princípios Constitucionais Tributários. Competências Tributárias. Discriminação de Receitas Tributárias. Sujeito Ativo da Obrigação Tributária. Parafiscalidade. Sujeito Passivo da Obrigação Tributária. Direto e Indireto. Imunidade, Isenção e Anistia. Crédito Tributário, constituição, lançamento: definição, modalidades e efeitos do lançamento. Suspensão do crédito tributário, modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades. Exclusão do crédito tributário. **Direito Comercial:** Sociedades Comerciais. Falência e Concordata. **Direito do Trabalho.** Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízos de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. **Do Processo Judiciário do Trabalho:** Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Lei 8666/94.

ANALISTA DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lógica de programação. Linguagens e técnicas de programação. Organização e arquitetura de computadores: organização funcional; unidade central de processamento; memória; barramento; subsistemas de E/S. Sistemas operacionais: conceitos operacionais; gerenciadores de memória, de processos, de serviços, de dispositivos, dos dados, de desempenho e de recuperação. Redes de computadores: conceitos básicos; canal de comunicação; largura de banda; estrutura de codificação; modos de transmissão; arquitetura de rede; redes digitais de integração de serviços; camada de aplicação; camada de transporte; camada de rede e roteamento; camada de enlace e redes locais; segurança em redes de computadores; gerência de redes. Banco de dados: conceitos fundamentais de banco de dados; modelos de dados (conceitual, lógico e físico); modelo entidade-relacionamento; modelo relacional; organização física e técnica de implementação; SQL; normalização; armazenamento e indexação. Teoria de sistemas: introdução a teoria geral dos sistemas; conceito de sistema e subsistema; sistemas abertos e fechados; aplicações em informática (sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes, de controle); aplicativos operacionais, gerenciais e de apoio à decisão. Análise e projeto de sistemas: domínio do problema e da solução; modelagem de ciclo de vida e suas fases; análise e projeto estruturados; DFD; português estruturado; dicionário de dados; fluxograma; árvore e tabelas de decisão; definições da lógica dos processos e do conteúdo dos depósitos de dados; levantamento e análise de requisitos; projeto de entradas e saídas, de arquivos e de rotinas, implantação e acompanhamento; estudo de necessidades, viabilidades técnica e econômica de sistemas de informação; administração e modelagem de dados; desenvolvimento de protótipos. Desenvolvimento orientado a objeto: conceitos básicos de orientação a objeto; relacionamento entre objetos; estrutura comportamental de objetos; representação diagramáticas de domínios. Análise e gerenciamento de riscos aplicadas à área de sistemas. Tecnologia web.

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
10 a 21/09/07	Período de Inscrição.
28/10/07	Aplicação das provas escritas.
30/10/07	Divulgação dos gabaritos.
31/10 e 01/11/07	Recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
20/11/07	Publicação da convocação para realização das provas práticas.
21 e 22/11/07	Prazo Recursal referente à convocação das provas práticas e do resultado parcial.
25/11/07	Aplicação das provas práticas.
30/11/07	Divulgação do resultado das provas práticas.
03 e 04/12/07	Prazo recursal referente ao resultado das provas práticas.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço www.Institutocetro.org.br.

R E A L I Z A Ç Ã O :



INSTITUTO CETRO
<http://www.Institutocetro.org.br>