

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011

O Presidente do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Confea, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos cargos/ocupações do seu Quadro de Pessoal, por meio da empresa Cetro Concursos, de acordo com a legislação específica, em conformidade ao disposto nas Portarias do Confea Nº 108/2006, que trata do Normativo de Pessoal - Plano de Cargos e Salários e Nº 397/2010, que dispõe sobre o Normativo de Pessoal - Quadro de Pessoal, e com o presente Edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de cargos/ocupações, atualmente vagos, bem como para formação de Cadastro de Reserva - CR, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do Confea.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br).

1.1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Diário Oficial da União - DOU e nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br) e do Confea (www.confea.org.br).

1.1.4. O Concurso Público será constituído das seguintes etapas:

a) Para os cargos de Profissional de Serviços Administrativos - PSA e Profissional de Serviços Técnicos - PST: Provas Objetivas e Prova de Redação (caráter eliminatório e classificatório).

b) Para os cargos de Profissional de Atividades de Suporte - PAS e Profissional de Atividades de Logística - PAL: Provas Objetivas e Prova Dissertativa (caráter eliminatório e classificatório).

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal do Confea, pertencerão ao Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.2.1. Os aprovados e convocados para prover cargos/ocupação deste concurso, cumprirão jornada de

trabalho de 40 (quarenta) horas semanais com exceção daqueles enquadrados no cargo/ocupação, código 1009PAS, cargo Profissional de Atividades de Suporte - PAS, Ocupação Comunicação Social, quando desempenhando atividades de jornalista, conforme determina a legislação em vigor, jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, de acordo com o exposto na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, do presente Edital.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. A descrição sumária das atribuições dos cargos/ocupações estão apresentadas no Anexo I deste Edital.

1.5. O nível de escolaridade, valor da taxa de inscrição, cargo, códigos de cargos/ocupação, ocupação, requisitos mínimos exigidos, salário base, número de vagas e vagas reservadas para Portador de Necessidades Especiais - PNE são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 20,00					
CÓDIGO	CARGO - PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		SALÁRIO BASE	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PNE
	OCUPAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS			
202PSA	Serviços Administrativos	Ensino médio completo.	R\$ 1.364,06	2	1

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 35,00					
CÓDIGO	CARGO - PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS		SALÁRIO BASE	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PNE
	OCUPAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS			
303PST	Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	R\$ 2.456,60	3	1
404PST	Assistente de Tecnologia da Informação	Ensino médio completo em curso técnico na área de computação, informática ou sistemas de informação.		3	1
505PST	Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo em curso técnico em contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 55,00					
CÓDIGO	CARGO - PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE		SALÁRIO BASE	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PNE
	OCUPAÇÃO	REQUISITO			

1001PAS	Advogado	Curso superior completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.424,20	4	1
1002PAS	Auditor	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1003PAS	Administrador	Curso superior completo em Administração ou Administração de Empresas e registro no respectivo Conselho de Classe.		4	1
1004PAS	Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior completo em Engenharia de Computação ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1005PAS	Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior completo em Sistemas de Informação com conhecimentos em Banco de Dados e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1006PAS	Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior completo em Sistemas de Informação com conhecimentos em Redes e Telecomunicações e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1007PAS	Bibliotecário	Curso superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1008PAS	Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1009PAS*	Comunicação Social	Curso superior completo em Comunicação Social - Jornalismo e registro no Ministério do Trabalho.		1	-
1010PAS*	Comunicação Social	Curso superior completo em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1011PAS*	Comunicação Social	Curso superior completo em Comunicação Social - Relações Públicas e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1012PAS	Especialista	Curso superior completo em Pedagogia.		1	-
1013PAS	Especialista	Curso superior completo em Desenho Industrial - Programação Visual e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1014PAS	Especialista	Curso superior completo em Letras.		1	-
1015PAS	Especialista	Curso superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
1016PAS	Especialista	Curso superior completo em Arquivologia e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-

* Obs.: Para estes cargos, no ato da inscrição, o candidato deverá optar, indicando em campo específico, por realizar a prova composta pela disciplina Língua Inglesa ou pela disciplina Língua Espanhola.

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 60,00					
CÓDIGO	CARGO - PAL - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE LOGÍSTICA		SALÁRIO BASE	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PNE
	OCUPAÇÃO	REQUISITO			

2020PAL	Engenheiro Agrimensor ou Cartógrafo ou Geógrafo	Curso superior completo em Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica ou Geografia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 5.382,71	1	-
2021PAL	Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal ou Engenheiro Agrícola ou Engenheiro de Pesca ou Meteorologista	Curso superior completo em Agronomia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agrícola ou Engenharia de Pesca ou Meteorologia e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
2022PAL	Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Sanitarista	Curso superior completo em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
2023PAL	Engenheiro Eletricista ou Engenheiro Eletrônico ou Engenheiro de Computação ou Engenheiro de Controle e Automação	Curso superior completo em Engenharia Elétrica ou Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Computação ou Engenharia de Controle e Automação e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
2024PAL	Engenheiro Químico ou de Alimentos ou de Materiais ou Têxtil	Curso superior completo em Engenharia Química ou Engenharia de Alimentos ou Engenharia de Materiais ou Engenharia Têxtil e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
2025PAL	Engenheiro Mecânico ou Metalúrgico ou Naval e Oceânico ou Aeronáutico ou de Produção	Curso superior completo em Engenharia Mecânica ou Engenharia Metalúrgica ou Engenharia Naval e Oceânica ou Engenharia Aeronáutica ou Engenharia de Produção e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-
2026PAL	Geólogo ou Engenheiro Geólogo ou Engenheiro de Minas	Curso superior completo em Geologia ou Engenharia Geológica ou Engenharia de Minas e registro no respectivo Conselho de Classe.		1	-

II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos/ocupações são os especificados a seguir:

2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.7. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das

funções do cargo/ocupação para o qual se inscreveu;

2.1.8. não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário no Confea;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/ocupação, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.1.11. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.com.br), no período de 24 de outubro a 10 de novembro de 2011, iniciando-se às 10h do dia 24 de outubro de 2011, e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 10 de novembro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no Capítulo II - Dos Requisitos Básicos para contratação no cargo/ocupação, estabelecidos neste Edital.

3.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 11 de novembro de 2011.

3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.com.br), até às 12h do dia 11 de novembro de 2011.

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o Art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de 24 a 26 de outubro de 2011, conforme estabelecido no Capítulo IV deste edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.

3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/ocupação, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo/ocupação preenchido.

3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo a Cetpro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

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

3.6.5. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo/ocupação, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo VII.

3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição, segundo item 3.6.5., deste Capítulo, e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, "CONFEA - Edital 01/2011, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL", nos seguintes endereços: SRTVS Quadra 701 - Bloco O - Salas 469/470 - Edifício Multiempresarial - Brasília/DF - CEP 70.340-000 ou Av. Paulista, nº 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo - Capital - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação postada ou entregue após a data de encerramento das inscrições (10 de Novembro de 2011) será indeferida.

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

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.7, deste Capítulo, serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término

das inscrições.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo/ocupação, conforme Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.9.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.com.br), na data provável de 07 de dezembro de 2011.

3.10. Os candidatos inscritos 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.

3.11. A Cetra Concursos não se responsabiliza 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.

3.12. A partir do dia 23 de Novembro de 2011, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetra Concursos, (www.cetroconcursos.com.br), 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 da Cetra Concursos, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 8h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

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

IV - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o Artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar no período de 24 a 26 de outubro de 2011 seu pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1, acima, será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007; e

4.1.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo decreto.

4.1.2. Nesses casos, o candidato deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção que ficará disponível no endereço eletrônico da Cetpro (www.cetroconcursos.com.br), no período de 24 a 26 de outubro de 2011, preenchê-lo corretamente e anexar os documentos solicitados conforme estabelecido abaixo:

4.1.2.1. Indicação do número de identificação social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

4.1.2.2. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 4.1.1.2.

4.1.3. O requerimento de isenção e a documentação requisitada nos subitens acima deverão ser encaminhados durante o período das isenções constante no item 4.1., via SEDEX, ou aviso de recebimento (AR) ou pessoalmente à Cetpro Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando no envelope "CONCURSO PÚBLICO CONFEA - Solicitação de Isenção", nos seguintes endereços: SRTVS Quadra 701 - Bloco O - Salas 469/470 - Edifício Multiempresarial - Brasília/DF - CEP: 70.340-000 ou Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar - CEP 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo - Capital.

4.1.3.1. Para fins de isenção, será considerada a data de postagem da correspondência ou a data de entrega da solicitação.

4.2. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) postar ou entregar documentação constante do item 4.1.2 e subitens 4.1.2.1 e 4.1.2.2. fora do prazo estabelecido.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 4.1.2.1. ou 4.1.2.2, deste

Edital;

b) não observar o período e a forma de envio ou entrega para a solicitação de isenção;

c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3.1. O envio ou entrega da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetro Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

4.4. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e (ou) recurso.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de 07 de novembro de 2011, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

4.5.1. O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, se deferido, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público.

4.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público, acessando no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

4.6.1. O link para preenchimento do formulário para emissão do boleto de pagamento para taxa de inscrição dos candidatos indeferidos estará disponível no período de 07 a 10 de novembro de 2011.

4.6.2. O Boleto para pagamento da taxa de inscrição poderá ser pago em qualquer agência bancária, com vencimento para o dia 11 de novembro de 2011, conforme item 3.2.

4.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 4.6. e subitens 4.6.1. e 4.6.2. deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

V - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no

artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

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

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

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

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

5.3.2.1. Será eliminado do Concurso Público, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo/Ocupação pretendido.

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

5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.7. Durante o período das inscrições, ou seja, de 24 de outubro a 10 de novembro de 2011, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, nos seguintes endereços: SRTVS Quadra 701 - Bloco O - Salas 469/470 - Edifício Multiempresarial - Brasília/DF - CEP: 70.340-000 ou Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo - SP, CEP 01311- 300, identificando "CONFEA - Edital 01/2011, Ref. LAUDO MÉDICO" e/ou "CONFEA - Edital 01/2011 - Solicitação DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA", os documentos:

a) Cópia do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e

que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), a opção do Cargo/Ocupação.

b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova braile, ampliada, ou o auxílio de ledor).

5.8. São condições especiais para realização da prova:

a) prova ampliada (fonte 24), prova Braile, solicitação de ledor, intérprete de Libras, interprete para leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.7., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, 10 de novembro de 2011, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

5.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7. e suas alíneas, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.9.1. Para fins de garantir sua participação como portador de necessidade especial ou de solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem ou entrega da correspondência, conforme determinado no item 5.7, ou seja, no período de 24 de outubro a 10 de novembro de 2011.

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

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

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

VI - DAS PROVAS

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	OCUPAÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES
PSA - Profissional de Serviços Administrativos	202PSA - Serviços Administrativos	Objetiva	Língua Portuguesa	15
			Raciocínio Lógico	05
			Legislação do Confea	15
			Noções de Direito Administrativo	10
			Conhecimentos de Informática	05
		Total de Questões	50	
Redação	Dissertação sobre tema geral			

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGO	OCUPAÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES
PST - Profissional de Serviços Técnicos	303PST - Assistente Administrativo 404PST - Assistente de Tecnologia da Informação 505PST - Técnico em Contabilidade	Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Raciocínio Lógico	05
			Legislação do Confea	10
			Noções de Direito Administrativo	10
			Conhecimentos de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	10	
Total de Questões	50			
Redação	Dissertação sobre tema geral			

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	OCUPAÇÃO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES
-------	----------	---------------	----------	--------------------

PCI Concursos

PAL - Profissional de Atividades de Logística	2020PAL - Engenheiro Agrimensor ou Cartógrafo ou Geógrafo	Objetiva	Língua Portuguesa	20
	2021PAL - Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal ou Engenheiro Agrícola ou Engenheiro de Pesca ou Meteorologista		Raciocínio Lógico	05
	2022PAL - Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Sanitarista		Legislação do Confea	15
	2023PAL - Engenheiro Eletricista ou Engenheiro Eletrônico ou Engenheiro de Computação ou Engenheiro de Controle e Automação		Conhecimentos de Informática	05
	2024PAL - Engenheiro Químico ou de Alimentos ou de Materiais ou Têxtil		Noções de Direito Administrativo	10
	2025PAL - Engenheiro Mecânico ou Metalúrgico ou Naval e Oceânico ou Aeronáutico ou de Produção		Conhecimentos Gerais	05
	2026PAL - Geólogo ou Engenheiro Geólogo ou Engenheiro de Minas		Total de Questões	60
		Discursiva	Desenvolvimento de tema específico da área de formação	

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no ANEXO II deste Edital.

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

6.4. As Provas Objetivas e de Redação ou Discursiva serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII e IX deste Edital.

CARGO	DATA DA PROVA PERÍODOS DE APLICAÇÃO
PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS	NÍVEL MÉDIO 18/12/2011 DOMINGO PERÍODO DA MANHÃ
PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE PAL - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE LOGÍSTICA	NÍVEL SUPERIOR 18/12/2011 DOMINGO PERÍODO DA TARDE

7.1.1. As provas serão aplicadas em Brasília/DF, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas de Brasília/DF, a Cetro Concursos reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da União - DOU ou no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

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

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.

7.2.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo/ocupação, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetpro Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

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

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou 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 (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia.

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

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. 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, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

7.3.4. 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.

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

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

7.5. 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, a Cetpro Concursos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5. será realizada de forma condicional e será confirmado pela Cetpro Concursos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 player, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.6., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetpro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido a revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no item 7.6.3., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro

acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto às Provas Objetivas, Redação e Discursiva:

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

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

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Para a realização da Prova de Redação e/ou Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

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

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

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

7.10.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, a prova de redação e/ou discursiva e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

7.11.1 Para os cargos de PSA - Profissional de Serviços Administrativos e PST - Profissional de Serviços Técnicos: duração de 4 horas para a realização das Provas Objetiva e Redação;

7.11.2. Para os cargos PAS - Profissional de Atividades de Suporte e PAL - Profissional de Atividades de Logística: duração de 4 horas e 30 minutos para a realização das Provas Objetiva e Discursiva.

7.11.3. A totalidade do tempo de realização das Provas Objetivas e Discursiva ou Redação, conforme indicado nos subitens 7.11.1. e 7.11.2., compreende o tempo total para a resolução das referidas Provas e para o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva, elaboração e transcrição do texto da

Prova de Redação ou da Prova Discursiva, quando for o caso.

7.12.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 (duas) horas de permanência mínima na sala de provas.

7.12.2. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando 60 (sessenta) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala as suas Folhas de Respostas da Prova Objetiva, Redação ou Discursiva, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

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

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11.1, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.14.5. 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, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

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

7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

7.14.9. 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;

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

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

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

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.

7.20. 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.

7.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.21 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.23. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

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.

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

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

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

9.1. A prova de redação tem o objetivo de avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa e a prova discursiva visa avaliar a expressão e os conhecimentos específicos para os respectivos cargos/ocupações.

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

9.1.2. Na prova discursiva, o candidato deverá elaborar um texto, abordando temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionado aos Conhecimentos para os respectivos cargos, com no mínimo 50 linhas e no máximo 60 linhas efetivamente escritas.

9.2. A prova de redação será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.

9.2.1. A prova de Redação será avaliada considerando:

a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.

b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.

c) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

d) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

9.2.2. Na prova de redação, serão atribuídos os seguintes pontos: gramática (25); capacidade de estruturação lógica do texto (25); coerência entre a fundamentação e a conclusão (25); e clareza da exposição (25).

9.3 A prova discursiva será analisada na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre a fundamentação e a conclusão, e clareza da exposição.

9.3.1. A prova discursiva será avaliada considerando:

- a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.
- c) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado
- d) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
- e) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

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

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

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

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

9.6. A prova Discursiva e Redação terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.6.1. Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas escritas (Prova Redação e Discursiva) dos candidatos aos

cargos/ocupações de nível médio e superior aprovados nas provas Objetivas e classificados conforme estabelecidos a seguir:

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO CARGO PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
CÓDIGO	OCUPAÇÃO	VAGAS	GERAL	PNE
202PSA	Serviços Administrativos	2	Até a 60ª posição	Até a 5ª posição

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO/TÉCNICO CARGO PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS				
CÓDIGO	OCUPAÇÃO	VAGAS	GERAL	PNE
303PST	Assistente Administrativo	3	Até a 90ª posição	Até a 5ª posição
404PST	Assistente de Tecnologia da Informação	3	Até a 90ª posição	Até a 5ª posição
505PST	Técnico em Contabilidade	1	Até a 30ª posição	-

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR CARGO PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE				
CÓDIGO	OCUPAÇÃO	VAGAS	GERAL	PNE
1001PAS	Advogado	4	Até a 120ª posição	Até a 5ª posição
1002PAS	Auditor	1	Até a 30ª posição	-
1003PAS	Administrador	4	Até a 120ª posição	Até a 5ª posição
1004PAS	Analista de Tecnologia da Informação	1	Até a 30ª posição	-
1005PAS	Analista de Tecnologia da Informação	1	Até a 30ª posição	-
1006PAS	Analista de Tecnologia da Informação	1	Até a 30ª posição	-
1007PAS	Bibliotecário	1	Até a 30ª posição	-
1008PAS	Contador	1	Até a 30ª posição	-
1009PAS	Comunicação Social	1	Até a 30ª posição	-
1010PAS	Comunicação Social	1	Até a 30ª posição	-
1011PAS	Comunicação Social	1	Até a 30ª posição	-
1012PAS	Especialista	1	Até a 30ª posição	-
1013PAS	Especialista	1	Até a 30ª posição	-
1014PAS	Especialista	1	Até a 30ª posição	-
1015PAS	Especialista	1	Até a 30ª posição	-
1016PAS	Especialista	1	Até a 30ª posição	-

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR CARGO PAL - Profissional de Atividades de Logística				
CÓDIGO	OCUPAÇÃO	VAGAS	GERAL	PNE
2020PAL	Engenheiro Agrimensor ou Cartógrafo ou Geógrafo	1	Até a 30ª posição	-
2021PAL	Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal ou Engenheiro Agrícola ou Engenheiro de Pesca ou Meteorologista	1	Até a 30ª posição	-
2022PAL	Engenheiro Civil ou Engenheiro Ambiental ou Engenheiro Sanitarista	1	Até a 30ª posição	-
2023PAL	Engenheiro Eletricista ou Engenheiro Eletrônico ou Engenheiro de Computação ou Engenheiro de Controle e Automação	1	Até a 30ª posição	-
2024PAL	Engenheiro Químico ou de Alimentos ou de Materiais ou Têxtil	1	Até a 30ª posição	-

2025PAL	Engenheiro Mecânico ou Metalúrgico ou Naval e Oceânico ou Aeronáutico ou de Produção	1	Até a 30ª posição	-
2026PAL	Geólogo ou Engenheiro Geólogo ou Engenheiro de Minas	1	Até a 30ª posição	-

9.7. Serão considerados habilitados na prova Discursiva ou Redação os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.8. O candidato não habilitado na prova Discursiva ou Redação será eliminado do concurso.

9.9. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo X deste Edital.

X - DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, ao resultado provisório das provas objetivas, discursiva ou redação.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

10.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;

10.2.2. Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas.

10.2.3. Divulgação do resultado provisório das Provas Discursiva ou Redação.

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

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.

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

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc), fac-símile, telex, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2 deste Capítulo.

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

10.8.1. 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 à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais.

10.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

10.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

10.9.2. fora do prazo estabelecido;

10.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

10.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

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

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

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL:

11.1.1. Para os cargos PSA - Profissional de Serviços Administrativos e PST - Profissional de Serviços Técnicos, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Redação.

11.1.2. Para os cargos PAS - Profissional de Atividades de Suporte e PAL - Profissional de Atividades de Logística, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Discursiva.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/ocupação, observado o código de inscrição do cargo/ocupação.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

11.4. O resultado do final do Concurso será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final /Homologação.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da União.

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

11.6.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

11.6.2. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

- 11.6.3. Obter maior número de pontos na prova de Redação ou Discursiva;
- 11.6.4. Obter maior número de pontos na prova de Noções de Direito Administrativo, quando houver;
- 11.6.5. Obter maior número de pontos na prova de Legislação do Confea;
- 11.6.6. Obter maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico, quando houver;
- 11.6.7. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos de Informática;
- 11.6.8. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- 11.6.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.7. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados, conforme o disposto no Anexo II, do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, e a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos exigida nas Provas de Redação ou Discursiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados no Concurso Público.

11.8. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, conforme o disposto no parágrafo 3º do artigo 16, do Decreto nº 6.944/2009, serão considerados reprovados nos termos do art. 16 do mesmo Decreto.

11.9. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado ao Confea o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho.

XII- DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo/ocupação.

12.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação publicada no Diário Oficial da União - DOU.

12.1.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.

12.1.3. O Confea reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.1.4. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no Confea assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

12.1.5. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho for aprovado conforme as normas adotadas pelo Confea para avaliação, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

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

12.2.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao Confea na data estabelecida pelo mesmo, sendo da inteira responsabilidade do candidato classificado, manter o endereço para contato atualizado junto ao Confea.

12.3. Além das disposições constantes no Capítulo II - Dos Requisitos para a participação no Concurso, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.

b) providenciar, a cargo do Confea, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pelo Confea);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

12.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

12.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) Cédula de Identidade - RG;

d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;

e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

g) Certidão de Nascimento dos filhos;

h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;

i) Diploma de conclusão do curso, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;

k) 2 fotos 3x4 atuais e coloridas;

l) comprovante de residência;

m) registro no respectivo Conselho de Classe, conforme solicitado nos requisitos mínimos, mediante apresentação de certidão de registro e quitação;

n) certidão negativa de Distribuição Criminal.

12.5.1. Caso haja necessidade, o Confea poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

12.6. A convocação mencionada no subitem 12.2.1, deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial da União -DOU e poderá, também, a critério do Confea, a ser informada por meio de telegrama.

12.6.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no subitem 12.2.1., deste Capítulo, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

12.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo Confea através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento. Implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

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

12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetpro Concursos até a publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Confea, através de correspondência com aviso

de recebimento.

12.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente no Confea.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial da União e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br).

13.2. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo/ocupação realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

13.4. A inexatidão 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 desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

13.5. Caberá ao Confea a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

13.6. 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 divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), ou, ainda, publicado no Diário Oficial da União.

13.7. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante o Cetro Concursos, situada na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, perante o Confea, situado no SEP/DF, Quadra 508, Bloco A, Edifício Confea - Asa Norte - 1º Andar - Brasília/DF, CEP 70740.541, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

13.9. O Confea e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1. Endereço não atualizado;

13.9.2. Endereço de difícil acesso;

13.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

13.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

13.11. O Confea e a Cetpro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.12. O Confea e a Cetpro Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.13. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do Confea e pela Cetpro Concursos, no que tange à realização deste Concurso.

13.15. O Confea não emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação no Diário Oficial da União - DOU servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.16. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério do Confea, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

13.17. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo III deste edital - Cronograma do Concurso Público.

Brasília, 18 de Outubro de 2011.

Marcos Túlio de Melo
Presidente do Confea

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/OCUPAÇÕES

PROFISSIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - PSA - Ocupação Assistente Administrativo: Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho.

PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS - PST - Ocupação Assistente Administrativo: Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do Conselho.

PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS - PST - Ocupação Assistente de Tecnologia da Informação: Realizar e acompanhar as atividades pertinentes à área de informática, orientando às diversas áreas da Organização.

PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS - PST - Ocupação Técnico em Contabilidade: Realizar as atividades pertinentes a área contábil.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Auditor: Realizar, coordenar e participar da realização de atividades necessárias ao exame analítico dos procedimentos de atividades contábil-financeira, administrativa, operacional e outras afins, pertinentes às diversas áreas do Confea.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar o Confea nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Executar outras atividades correlatas.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Advogado: Realizar, coordenar e participar das atividades jurídicas necessárias às diversas áreas do Confea.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Analista de Tecnologia da Informação: Realizar, coordenar e participar de atividades de manutenção e de desenvolvimento de programas e sistemas de processamento de dados da área de Informática, atendendo às diversas áreas do Confea.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Bibliotecário: Realizar atividades pertinentes ao tratamento e a difusão do acervo bibliográfico do Confea.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Contador: Estabelecer, organizar, administrar e controlar as atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Confea. Executar outras atividades correlatas.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Comunicação Social: Realizar, administrar e controlar atividades pertinentes à área de comunicação social, dirigindo sua preparação e realização com vistas a promover o Confea.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - PAS - Ocupação Especialista: Elaborar normas e coordenar procedimentos operacionais de atividades técnicas e burocráticas necessárias ao atendimento das áreas técnica, administrativa e financeira do Confea. Executar outras atividades correlatas.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES LOGÍSTICA - PAL: Elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, visando atender as necessidades do Conselho, assessorando os colegiados na execução de tarefas técnico-administrativas de: (a) elaborar plano anual de trabalho; (b) elaborar e acompanhar programas e projetos; (c) controlar os recursos alocados às atividades dos colegiados; (d) instruir e compor processos; (e) encaminhar aos colegiados resultados da análise, estudos e discussões relativas às funções e atividades especializadas; (f) cumprir o plano anual de trabalho; e (g) propor eventos, envolvendo órgãos, instituições internas e externas ao Sistema Confea/Crea.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS: PSA - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS; PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE E PAL - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE LOGÍSTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO DO CONFEA

Decreto nº. 23.196, de 12.10.1933. Decreto Federal nº. 23.569 de 11.12.1933 e alterações. Decreto nº. 90.922, de 06.02.1985 e alterações. Lei nº. 4950- A, de 22.04.1966. Lei nº. 5194 de 24.12.1966 e alterações. Lei nº. 6496, de 07.12.1977. Resolução nº. 1002, de 26.11.2002. Resolução nº. 1010, de 22.08.2005. Resolução nº. 1015, de 30.06.2006. Resolução nº.1025, de 30.10.2009. Lei nº. 12.378, de 31.12.2010. Os normativos encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <http://normativos.confea.org.br>

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática (ferramentas computacionais: o uso dos canais de pesquisa, navegação, controle de mensagens, blogs e redes sociais e aplicação dos recursos tecnológicos). Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word, Excel e Power Point. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE: PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1009PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (Jornalismo); PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1010PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (Publicidade e Propaganda); PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1011PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (Relações Públicas)
LÍNGUA INGLESA OU LÍNGUA ESPANHOLA

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

agravadores pragmáticos; marcadores de polidez; indiretividade.

PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1001PAS - ADVOGADO

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: as funções do Estado. A função política ou de Governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Administração Pública Direta e Indireta. Atos Administrativos: conceito, validade, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidade. Contratos Administrativos. Bens Públicos. Procedimento e Processo Administrativo. Responsabilidade do Estado. Controles externo e interno da Administração Pública. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Agentes Públicos e Políticos. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação. Concessão, permissão e autorização.

PARA OS CARGOS DE PAL - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE LOGÍSTICA

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA O CARGO DE PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS - 303PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº. 91, de 04 de dezembro de

2002 - Casa Civil/PR). Técnicas de Arquivo. Almoarifado: classificação, organização, controle e guarda de material. Rotinas administrativas: planilhas; organização de tarefas; atendimento ao público. Orçamento Público: conceitos básicos de orçamento; receitas, despesas e exercício social; elaboração e acompanhamento de orçamentos. Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime.

PARA O CARGO DE PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS - 404PST - ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Computadores: arquitetura de computadores. Sistema Operacional Linux: funções básicas. Sistemas de Arquivos. Sistema Operacional Windows: funções básicas. Sistemas de Arquivos: compartilhamento de arquivo e impressora. Linguagens de programação: Java, C/C++, PHP, Delphi (Estruturas de controle, tipos de dados, classes, métodos, funções, características básicas da linguagem). Estrutura de dados: matrizes, listas, pilhas, filas e árvores binárias. Banco de Dados: conceitos, modelos, projeto lógico e físico, linguagens de consulta. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Redes de computadores: conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação. Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP. Endereçamento de rede: IPV4. Engenharia de Software: conceitos, modelos de ciclo de vida, métodos e técnicas de desenvolvimento de software. Planejamento, gestão de configuração, testes, qualidade de software. Segurança da Informação: conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus.

PARA O CARGO DE PST - PROFISSIONAL DE SERVIÇOS TÉCNICOS - 505PST - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade pública. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, empenhamento da despesa, transposições de verba, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Conhecimento da Lei 4.320/64. Administração de Recursos Humanos - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1001PAS - ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I - DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo; Princípios Fundamentais; Poder Constituinte Originário e Derivado; Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; generalidades; direito de ação; devido processo legal; habeas corpus; mandado de segurança; mandado de segurança coletivo; ação popular; mandado de injunção; habeas data e ação civil pública. Princípios e normas referentes às Administrações Direta e Indireta. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento; Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19.

II - DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração direta e indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo. Invalidade. Anulação. Responsabilidade civil do Estado Fundamentos: responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. Licitações e contratos administrativos - Lei nº 8.666/1993 e alterações; Lei do Pregão - Lei nº 10.520/2002 e alterações. Desapropriação. Generalidades. Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, conceito, categoria; Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade dos Agentes Públicos: Improbidade Administrativa; Processo Administrativo Disciplinar. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor.

III - DIREITO CIVIL: Conceito; Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, espécies; atos jurídicos e atos ilícitos; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico; abuso de direito; fraude à lei. Prescrição e Decadência. Obrigações - conceito, tipos e extinção. Contratos - definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Da propriedade em geral. Teoria da imprevisão. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil.

IV - DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes:

capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidental; Mandado de Injunção (habeas data); Ação Direta de Inconstitucionalidade. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos.

V - DIREITO TRIBUTÁRIO: Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária - incidência - vigência - aplicação - interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição - suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão - garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios - Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235/72 e alterações). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80. Processamento.

VI - DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Das Normas Gerais de Tutela 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 Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1002PAS - AUDITOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I - CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais (Resolução CFC nº. 750/93). Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito de débito, crédito e saldo. Sistema de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Lei nº. 6.404/76 e alterações. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões em geral. Escrituração. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento).

II - CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e campo de aplicação. Receita e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas. Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, realização de receita e despesa. Inventário: material permanente e de consumo. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16. Normas gerais de Direito Financeiro - Lei n°. 4.320/1964 e alterações. Decreto n°. 7.185/10. Convergência das Normas Contábeis Brasileiras às Normas Internacionais de Contabilidade: Portarias STN n°. 665/10 e 406/11.

III - AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controles Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos e papéis de trabalho. Relatórios e Certificado de Auditoria. O Tribunal de Contas da União (Lei n°. 8.443/92): natureza, competência, jurisdição e julgamento das contas. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomada e prestação de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n°. 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Normas relativas ao controle interno administrativo. Lei n°. 10.180/2001. Prestação de Contas - Convênios: Portaria Interministerial n°. 127/2008 e Decisão Normativa Confea n°. 86/2011.

IV - ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário, Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. Resolução Confea n°. 353/1990.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1003PAS - ADMINISTRADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: Teoria Geral da Administração. Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. Gestão Pública: A nova Administração Pública. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Cultura organizacional e cultura nas organizações públicas. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Programa Gespública. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, espécie e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos e Convênios: processo licitatório aplicável, Lei 8.666/93, Elaboração de Projetos Básicos. Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios. Rescisão de contratos. Manual de Redação da

Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil/PR). Contratos administrativos: conceito, característica e formalização. Modelo de administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. Gestão Estratégica: Planejamento estratégico (planejamento baseado em cenários - Análise de Swot), tático e operacional. Alinhamento estratégico. Balanced Score Card. Marketing nas organizações públicas, endomarketing, benchmarking. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação. Organização de sistemas e métodos. Estrutura organizacional. Gestão de processos segundo o Guia CBOK. Sistemas de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Noções de estatística. Gestão de Pessoas: conceitos e planejamento na Gestão de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Gestão por competências. Remuneração. Descrição e análise de cargos. Incentivos. Benefícios e serviços para Pessoas. Desenvolvimento e Treinamento de Pessoal. Conceitos de aprendizagem organizacional, competências, gestão do conhecimento, ativos intangíveis, gestão de carreira e sucessão. Noções de Educação Corporativa: definição, surgimento, evolução e tendências. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Relações no ambiente de trabalho. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão. Gerenciamento de conflitos. Higiene e segurança do trabalho. Bancos de dados e sistemas de informações de Recursos Humanos. Ética e responsabilidade social. Administração de Recursos Humanos - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical. Noções de Contabilidade Pública: orçamento público. Princípios orçamentários. Receita e Despesa Pública. Empenho de Despesa. Adiantamento. Administração financeira: conceitos fundamentais. Análise, Planejamento e Controle Financeiro. Tomada de decisões de investimento. Gerenciamento de projetos: Práticas de gerenciamento de projetos, segundo o Guia PMBOK - 4ª. Edição. Gestão de portfólio e programas. Escritórios de projetos.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1004PAS - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores: conceitos básicos; sistemas de numeração, modelos de conjunto de instruções e modos de endereçamento, bloco operacional, bloco de controle e organização de memória. Sistemas Operacionais: conceitos básicos, gerência de filas, entrada e saída, gerência de memória, gerência de arquivos, sistemas operacionais distribuídos. Banco de Dados: conceito de banco de dados relacional e multidimensional, modelagem conceitual, lógica e relacional de banco de dados, linguagem SQL padrão ANSI-92, Triggers e Stored procedures, processamento de transações, programação de um SGBD relacional: MySQL, PostgreSQL e ORACLE. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet, princípios e arquitetura da Internet, linguagens de marcação, transformação e apresentação, acessibilidade: conceitos, xHTML, HTML5. Engenharia de Requisitos, elicitação, validação e verificação de requisitos, mapeamento de processos. Engenharia de Software: metodologia de desenvolvimento UP (Unified Process), Gerência de projetos: conceitos básicos, processos do PMBOK última versão, gerenciamento do escopo, gerenciamento do tempo, gerenciamento de custos, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de riscos, gerenciamento das comunicações, gerenciamento da qualidade, gerenciamento de aquisições, estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. Raciocínio lógico: Lógica Sentencial e de primeira ordem, enumeração por recurso, Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Segurança da Informação: conceitos gerais, políticas de Segurança de Informação, classificação de informações, norma ISO 27002, Segurança em Aplicações Web e em Banco de Dados. Arquitetura de

Sistemas: sistemas de três camadas, padrões de projeto, aplicações distribuídas, portais, servidores de aplicação, interoperabilidade, sistemas integrados de gestão (ERP). Engenharia de Software: ciclo de vida, metodologias de desenvolvimento, processo unificado: requisitos, análise, projeto, testes, UML, métricas. Estrutura de dados e algoritmos: conceitos básicos de estruturas de dados, algoritmos e estruturas para pesquisa, algoritmos e estruturas de ordenação. Sistemas de informações gerenciais: BD Relacionais x BD Multidimensionais, conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP. Análise por pontos de função: tipos de contagem e o procedimento de contagem de pontos de função. Definições: fatos, dimensões, modelagem multidimensional e conceitos de Datawarehousing. Qualidade de Software: noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2000. Noções de Governança de TI e COBIT 4.0.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1005PAS - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Banco de Dados)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos Básicos: Organização de Computadores; Álgebra Booleana; Sistemas de Numeração e Representação de Dados; Concorrência (esquemas de sincronização, deadlocks); Redes Locais; Web Services. Técnicas e Linguagens de Programação: Programação estruturada; Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor); Escopo de Variáveis; Tipos de dados; (vinculação, verificação de tipos, tipificação forte). Fundamentos de banco de dados: Teoria de Banco de Dados. Conceitos - Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGBD), Arquitetura, modelos lógicos e representação física, Organização física e métodos de acesso, Conceito de transação, concorrência, recuperação, integridade, Linguagens de definição (DDL) e manipulação de dados (DML) em SGBDs relacionais, Procedimentos (stored procedures), visões (views), gatilhos (triggers). Banco de Dados Relacional. Banco de Dados Orientado a Objetos. Banco de Dados Objeto-Relacional. Noções básicas de banco de dados geográfico. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Oracle, Postgre, MySQL: Fundamentos, instalação, administração e configuração; performance, ajustes finos e detecção de problemas, análise e otimização de consultas e acessos. Banco de Dados Oracle: Usuários e Permissões. Objetos (Tabelas, Views, Sequências, Índices). SQL Oracle. PL/SQL. Objeto Relacional Oracle. Oracle Spatial. Administração de bancos de dados relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais, Administração de usuários e perfis de acesso, Controle de proteção, integridade e concorrência, Backup e restauração de dados, Tolerância a falhas e continuidade de operação Backup e Recovery: Ferramentas de Backup. Metodologias de Backup (Integral, Diferencial). Performance e Tuning: Conceitos. Ferramentas. Índices e otimização de acesso, Otimização de código SQL ANSI (tuning), uso do join, union, exists e subconsultas. Sistemas Operacionais: Windows Server e Linux (principais distribuições). Rede e Conectividade. Backup e Segurança.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1006PAS - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Redes e Telecomunicações)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gerência de Projetos e Qualidade de Software. Integração de Serviços e Redes. Framework de Tecnologias de Informação e Gestão. Ambientes Distribuídos - Gerência e Segurança de Redes. Governança Corporativa e Governança de TI. Legislação Aplicada à Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Sistemas de Comunicações Móveis. Comunicações Óticas. Televisão Digital. Introdução às

Redes de Telecomunicações. Redes de Acesso, Redes Telefônicas e Redes de Transporte. Redes Locais e Metropolitanas. Redes IP. Redes Frame Relay e ATM. Interconexão de Redes de Telecomunicações. Qualidade de Serviço em Redes de Telecomunicações. Análise de Desempenho e Dimensionamento de Redes de Telecomunicações. Segurança em Redes de Telecomunicações. Gerência de Redes. Redes Multimídia e NGN. Redes Óticas, MPLS e GMPLS. Sistemas de Comunicações. Sistemas Operacionais Unix. Sistemas Operacionais Windows.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1007PAS - BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos das ciências da Informação. Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica. Ciência da Informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias. Biblioteconomia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O Moderno Profissional da Informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos de acordo com AACR2 e CDU. Recursos e serviços de informação. Normas técnicas (NBR 6023): tipologia, funções, aplicabilidade. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas especializadas: processo de referência. Bibliotecário de referência: funções. Interação usuário versus bibliotecário. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso. Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de sistemas de informação. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais em unidades de informação. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança. Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Obras nacionais e internacionais. Disseminação seletiva da informação. Planejamento bibliotecário e de centros de documentação.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1008PAS - CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I - CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais (Resolução CFC nº 750/93); Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Conta: conceito de débito, crédito e saldo. Sistema de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações; Depreciação, amortização e exaustão. Provisões em geral. Escrituração. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento).

II - CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e campo de aplicação; Receita e despesas

orçamentárias e extra-orçamentárias; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas; Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, realização de receita e despesa. Inventário: material permanente e de consumo. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16; Normas gerais de Direito Financeiro - Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 7.185/10; Convergência das Normas Contábeis Brasileiras às Normas Internacionais de Contabilidade: Portarias STN nº 665/10 e 406/11.

III - ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário, Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores.

IV - Administração de Recursos Humanos - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1009PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (Jornalismo) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade. Código de Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Comunicação organizacional. Informação Pública. Planejamento em comunicação institucional. Identidade e imagem institucional. Legislação em comunicação social. Legislação em Direitos Autorais. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Políticas de relacionamento entre a instituição e o público. Canais e estratégias de comunicação interna. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing - em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Fundamentos da Comunicação - a comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação; conhecimento da norma culta da Língua Portuguesa. Jornalismo - a linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, press release etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/ Internet. Fotojornalismo. Equipamento fotográfico. Funcionamento técnico do processo fotográfico: analógico e digital. Reportagem fotográfica e

cinematográfica. Enquadramento.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1010PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (Publicidade e Propaganda) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética e Legislação Publicitária. História da Publicidade e Propaganda. Publicidade e Propaganda. História da Mídia. Teoria Geral dos Sistemas. Teoria da Comunicação. Pesquisa mercadológica. Psicologia da Comunicação. Linguagem Audiovisual. Fundamentos da História da Arte. Internet, Convergência e Redes Sociais. Antropologia Cultural. Semiótica. Sociologia da Comunicação. Estética e Comunicação Comparada. Negócios e Administração em Publicidade Propaganda. Marketing. Gestão e Estratégia de Marketing. Criação Publicitária. Mídia e atendimento publicitário. Realidade Socioeconômica e Política Brasileira. Gestão de Branding. Mídia e Assessoria Política. Direito do Consumidor. Gestão de Agência. Gestão de novos mercados e empreendedorismo. Marketing Cultural. Pesquisa de Mercado. Planejamento de Comunicação e Produção de Eventos. Teorias da Publicidade e Propaganda.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1011PAS - COMUNICAÇÃO SOCIAL (Relações Públicas) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria e técnicas de Relações Públicas. Psicologia Relações Públicas. Administração: estratégica em Relações Públicas. Antropologia. História da comunicação: sociologia geral e da comunicação. Planejamento de Relações Públicas. Teoria da comunicação. Cultura brasileira. Ciência política. Estratégias de comunicação pública: organização e estratégica de eventos. Assessoria e consultoria de Relações Públicas. Ética e legislação de Relações Públicas. Gerenciamento da comunicação organizacional. Organização de Eventos. Cerimonial. Marketing aplicado às Relações Públicas. Marketing. Gestão e Estratégia de Marketing. Gestão de Agência. Gestão de novos mercados e empreendedorismo. Marketing Cultural.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1012PAS - ESPECIALISTA (Pedagogia)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Os processos básicos e a moderna Gestão de Pessoas para agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas nas organizações. A cultura organizacional: definições; características das culturas bem-sucedidas nas organizações. Aspectos motivacionais das pessoas nas organizações. As características e papéis do líder e liderados nas organizações. O processo de avaliar o desempenho das pessoas nas organizações. O treinamento e o desenvolvimento (T&D) das pessoas: tipos de mudanças de comportamento através do treinamento. Métodos de desenvolvimento de pessoas. T&D como base para a qualidade. A evolução da visão de gestão de pessoas. Conceito de gestão de pessoas. Mudança de visão: de recursos humanos para gestão de pessoas. Abordagem sistêmica organizacional. Modelo descentralizado da gestão de pessoas. A aprendizagem organizacional. Novos papéis para a gestão de pessoas: administração de talentos humanos e do Capital intelectual. Processo de recrutamento. Processo de seleção. Noções de Design Instrucional: conceitos e fundamentos do design instrucional. Breve histórico do design instrucional. Design instrucional para o aprendizado eletrônico. Fundamentos do aprendizado eletrônico. Visão econômica do design instrucional. Resultados econômicos do aprendizado

eletrônico.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1013PAS - ESPECIALISTA
(Desenho Industrial - Programação Visual)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto visual gráfico e Programação Visual; produção gráfica; editoração eletrônica - softwares mais utilizados (CorelDraw, InDesign e Photoshop). Criação de identidades corporativas como logotipo/logomarca e construção do manual de identidade visual, sinalização, embalagens e toda abrangência de mídia impressa, diagramação e finalização de materiais gráficos e on-line como revistas, livros, folhetos, convites, anúncios, folders, cartazes, catálogos, cartões, rótulos. Criação de peças para impressão digital como faixa, banner, painel, outdoor. Criação de flyers, websites, webdesign, intranet, extranet, banner, e-mail marketing. Conhecimentos de fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico, produção gráfica, animação, modelagem de sólidos, tratamento de imagens. Pesquisa de mercado, identificando as demandas reais, assimilando inovações e influenciando construtiva e conscientemente na sociedade. Desenvolvimento de identidade corporativa. Design virtual para software e CD-ROM. Ilustração. Conceituações de Educação a Distância - EAD. Desenho instrucional. Tecnologias na Educação. Ferramentas de Informação e Comunicação e suas interfaces com a EAD. Ambientes virtuais de aprendizagem - AVAs.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1014PAS - ESPECIALISTA
(Letras)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Língua Portuguesa: Morfossintaxe: funções sintáticas. Interpretação e análise crítica de textos. Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-político-culturais do Brasil de ontem e de hoje. Semântica, estilística e conhecimentos de linguística: funções da linguagem; níveis de linguagem; análise de gêneros e estilos de textos; textos literários e não literários, textos objetivos e subjetivos; textos informativos, didáticos, argumentativos, a personalidade e a impessoalidade na criação de textos; linguagem poética. Produção de textos. Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, Elaboração de resumo e resenha crítica. Manual de Redação da Presidência da República (aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil/PR).

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1015PAS - ESPECIALISTA
(Psicologia)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de entrevista. Técnicas de dinâmica de grupo. Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos educativos na área de RH. Técnicas de elaboração, desenvolvimento e aplicação

de treinamentos para integração e melhoria das relações no ambiente de trabalho. Gestão por competências. Conhecimentos para elaboração de perfis funcionais. Técnicas para elaboração de diagnósticos situacionais em RH. Técnicas para exercício do papel de facilitador em cursos de treinamento. Técnicas para elaboração, desenvolvimento, aplicação e avaliação de pesquisas para levantamento de demandas. Ética Profissional.

PARA O CARGO DE PAS - PROFISSIONAL DE ATIVIDADES DE SUPORTE - 1016PAS - ESPECIALISTA (Arquivologia)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de arquivologia. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos e Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos. Princípios. Normas: I SAD (G) e NOBRADE. Instrumentos de pesquisas. Política e legislação de acesso aos documentos. Gestão de documentos: Protocolo; recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos, planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Sistema e métodos de arquivamento. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos. Legislação arquivística federal. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Diplomática e Tipologia Documental. Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Datas	Eventos
18/10/11	Publicação do Edital de Abertura.
24/10 a 10/11/11	Período de Inscrição, via Internet.
24 a 26/10/11	Período para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.
07/11/11	Data prevista para divulgação do resultado das análises de solicitação de isenção.
07 a 10/11/11	Período de Inscrição para os candidatos que tiveram o pedido de isenção Deferido ou Indeferido.
11/11/11	Vencimento do Boleto de Pagamento da taxa de Inscrição.
07/12/11	Data prevista para publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e Discursivas ou Redação.
18/12/11	Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva ou Redação (dependendo do cargo).
19/12/11	Divulgação dos Gabaritos, no site da Cetro Concursos.
20 e 21/12/11	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
27/12/11	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
28 e 29/12/11	Período recursal do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
10/01/12	Data prevista para divulgação do Resultado das Provas Objetivas.
17/01/12	Data prevista para divulgação do Resultado Provisório das Provas Discursivas e Redação.
18 e 19/01/12	Prazo recursal do Resultado Provisório das Provas Discursivas e Redação.
30/01/12	Data prevista para publicação do Resultado Final e Homologação no DOU, e envio das respostas dos recursos para os candidatos.