

CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001/2006, 01 de novembro de 2006.

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS - CREA/AM, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar Candidatos para provimento de vagas do **Quadro Permanente de Pessoal do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM** e **Formação de Cadastro de Reserva**, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – O presente Concurso Público será regido por este *Edital* e executado pelo **INSTITUTO CIDADES – IC**, cabendo ao CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS - CREA/AM a coordenação, através da *Comissão Especial Organizadora do Concurso*.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do **Quadro Permanente de Pessoal do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM** e **Formação de Cadastro de Reserva**, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida e valor do vencimento.
- 1.3 – O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS - CREA/AM é Autarquia Federal, pessoa jurídica de direito público, e seus funcionários têm contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aplicando-lhes no que couber as disposições da *Lei 4.860/65*.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

- 2.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das “*presentes*” instruções e normas estabelecidas neste Edital, e se darão nos seguintes valores:

Escolaridade	Valor da Taxa
Nível Superior I	R\$ 50,00 (<i>cinquenta reais</i>)
Nível Médio (2º Grau)	R\$ 29,90 (<i>vinte e nove reais e noventa centavos</i>)
Ensino Fundamental (1º Grau)	R\$ 19,97 (<i>dezenove reais e noventa e sete centavos</i>)

- 2.2 – Período de inscrições:

- Inscrições pela internet: **06 de novembro a 24 de dezembro/06.**
- Inscrições Presenciais: **08 de novembro a 22 de dezembro/06.**

2.3 – Horários e Locais:

Sede do CREA/AM – Rua Costa Azevedo, nº 174 – Centro – Manaus/AM;

- **Horário:** Segunda-feira a Sexta => das **09h às 12h** e **13h às 17h**.

Amazonas Shopping – Av. Djalma Batista, nº 482 – Chapada – Manaus/AM;

- **Horário:** Segunda-feira a Sexta => das 10h às 22h e Domingo 15h às 21h.

ou pelo site: www.institutocidades.org.br

2.4 – O número de vagas, para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e carga horária são os estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.

2.5 – As inscrições dos Candidatos **proceder-se-ão** através de:

2.5.1 – Inscrições Presenciais:

- a. Caso deseje adquirir o Manual do Candidato nos locais de inscrições (Posto 1 e 2), o Candidato deverá depositar o valor de **R\$ 7,00 (sete reais)** na conta corrente 1853-8, agência .2251-9 do Banco Bradesco, ou adquirir de forma gratuita pela internet no site www.institutocidades.org.br;
- b. efetuar o pagamento da **TAXA DE INSCRIÇÃO** no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, discriminado no “item 2.1”, através do depósito no **Banco Bradesco – conta corrente 1853-8, agência .2251-9**, tendo como Cedente o **INSTITUTO CIDADES**;
- c. preenchimento do Formulário de Inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
- d. **cópia do documento original de identificação com foto** (RG, Carta de Motorista, Carteira do Trabalho, ou demais documentos oficiais de identificação com foto).
- e. **não será permitido pagamento em “CAIXA RÁPIDO” nem transferência bancária;**
- f. não haverá devolução da **Taxa de Inscrição** paga, sob nenhuma hipótese.
- g. O INSTITUTO CIDADES – IC disponibilizará de postos de atendimentos presenciais com pessoas habilitadas nos seguintes locais:

POSTO 1: Sede do CREA/AM – Rua Costa Azevedo, nº 174 – Centro – Manaus/AM;

Horário: Segunda-feira a Sexta-feira => das **09h às 12h** e **13h às 17h**.

POSTO 2: Amazonas Shopping – Av. Djalma Batista, nº 482 – Chapada – Manaus/AM;

Horário: Segunda-feira a Sábado => das 10h às 22h e Domingo das 15h às 21h.

- h. não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de *Procuração* com poderes especiais do Candidato, onde conste o *cargo desejado*, o *nome* e a *identificação da pessoa autorizada*, não havendo necessidade de Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de *documento de identidade do Candidato* e de *seu representante*;
- i. antes de efetuar o pagamento da **Taxa de Inscrição**, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.
- j. a documentação para efetivação da inscrição, ficará retida no local da inscrição: a *Ficha de Inscrição*, o *Comprovante de Pagamento* da Taxa de Inscrição, cópia do Documento de

Identificação (RG) e *Procuração*, se for o caso; sendo entregue para o Candidato o *Recibo da Inscrição*, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;

2.5.2 – Inscrições via Internet:

- a. será admitida a inscrição *via Internet* no endereço eletrônico: www.institutocidades.org.br, no período descrito nos *itens 2.2*;
- b. o **INSTITUTO CIDADES** não se responsabiliza por solicitações 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;
- c. após o preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, o Candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que poderá ser efetivado até 24 (*vinte e quatro*) horas ou no próximo dia útil após a impressão;
- d. **NÃO SERÁ PERMITIDO PAGAMENTO EM CAIXA RÁPIDO, NEM TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA;**
- e. antes de efetuar o pagamento do Boleto Bancário, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.
- f. informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.institutocidades.org.br;
- g. o Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição;
- h. não haverá devolução da **Taxa de Inscrição** paga, sob nenhuma hipótese.

2.5.3 – A inscrição via *Internet* obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a. acessar o site www.institutocidades.org.br, onde estará disponível, *on-line*, o **Edital do Concurso (Manual do Candidato)**.
- b. preencher integralmente o *Formulário de Inscrição* de acordo com as instruções constantes no mesmo.
- c. imprimir o Boleto de Pagamento Bancário .
- d. efetuar o pagamento, no valor correspondente ao nível escolhido, no período de 24 (*vinte e quatro*) horas ou no próximo dia útil após a impressão;

2.6 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:

- a. as pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Concurso Público de Provas, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, e na proporção de 5% (*cinco por cento*) das **VAGAS** ofertadas, por cargo, na forma da Lei;
- b. na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c. quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças* (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência e dirigi-la à *Comissão Especial do Concurso*, no **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM**, Rua Costa Azevedo, nº 174 – Centro – Manaus/AM, pessoalmente ou por *Procuração*, das 09h às 12h e das 13h às 17h, ou via Correios (Aviso de Recebimento-AR), até o dia 05 de janeiro de 2007, conforme *item "3.4"*. As condições especiais serão desconsideradas caso o pedido não seja efetuado no período estabelecido, passando esse a participar na Classificação Geral das Vagas com os demais Candidatos, não cabendo *Recursos* dessa decisão;
- d. quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e. consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, dispostas no *art. 4º do Decreto 3.298, alterado pelo Decreto 5.296/2004*;
- f. não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

- g. a Perícia será realizada por *Médico Credenciado pelo CREA-AM*, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis da realização do exame;
- h. quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo *Recurso*, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- i. a Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (*cinco*) dias;
- j. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela *Perícia Médica Oficial* constará apenas da *Lista de Convocação Geral*, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (*cinco por cento*) constante no *Capítulo II, item 2.6., letra "a"*;
- k. as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no Concurso ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- l. **atenção** – o Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no *sub-item 10.1*, letra "a", do Capítulo X. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso;
- m. o Candidato portador de deficiência que precisar de condições especiais para realizar as *Provas*, deverá entregar um Requerimento (em 2 vias), acompanhado de Atestado Médico descrevendo sua situação e especificando o tratamento diferenciado adequado à *Comissão Especial do Concurso*, no **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM**, Rua Costa Azevedo, nº 174 – Centro – Manaus/AM, pessoalmente ou por Procuração, das 09h às 12h e das 13h às 17h, ou via Correios (Aviso de Recebimento–AR), até o dia 05 de janeiro de 2007. As condições especiais serão desconsideradas caso o pedido não seja efetuado no período ali estabelecido.

2.7 – Da Divulgação

A divulgação oficial do inteiro teor deste *Edital* e os *demais Editais*, relativo às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM e seus *Extratos* serão publicados em jornal de grande circulação e no *Diário Oficial do Estado* e também via *Internet* pelo site: www.institutocidades.org.br e link no site www.crea-am.org.br.

CAPÍTULO III – Das Provas

- 3.1 – As *Provas* serão **objetivas**, todas **eliminatórias**, em conformidade com os *Programas Disciplinares* distribuídos aos Candidatos no ato da inscrição.
- 3.2 – O **horário** e o **local** da realização das *Provas* serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados no **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM**, Rua Costa Azevedo, nº 174 – Centro – Manaus/AM, como através de ampla divulgação pela Imprensa falada e/ou escrita, local ou regional.
- 3.3 – Todas as *Provas* serão realizadas na Cidade de Manaus/AM. O dia, horário e local serão posteriormente divulgados através da Imprensa e pelo **INSTITUTO CIDADES**, site: www.institutocidades.org.br, devendo o Candidato comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 01 (*uma*) hora do horário fixado para o início, munido de caneta esferográfica (*tinta preta* ou *azul*), do comprovante de inscrição e de documento de identidade, sem os quais não poderá prestar *Provas*.
- 3.4 – Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das *Provas* deverão solicitá-lo por escrito à *Comissão Especial do Concurso*, no **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM**, Rua Costa Azevedo, nº 174 – Centro – Manaus/AM, pessoalmente ou por Procuração, das 09h às 12h e das 13h às 17h, ou via Correios (Aviso de Recebimento–AR), até o dia 05 de janeiro de 2007. Essa solicitação será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- 3.5 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das *Provas*.
- 3.6 – O ingresso na sala de provas somente será permitido ao Candidato que apresentar documento original de identificação com foto (RG, Carta de Motorista, Carteira do Trabalho, ou demais documentos oficiais de identificação com foto).
- 3.7 – As *Provas* terão tempo de duração de 03 (*três*) horas corridas.
- 3.8 – Os *Conteúdos Programáticos* estão descritos no **Anexo IV**, parte integrante deste *Edital*.
- 3.9 – Do preenchimento da Folha Resposta (*Gabarito*):
- não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
 - tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
 - não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
 - será atribuída “*nota zero*” à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta (*Gabarito*);
 - em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do Candidato.
- 3.10 – As *Provas* e os *Gabaritos* serão recolhidos dos Candidatos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.
- 3.11 – Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como portar boné, armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares, etc.), ligados ou não.
- 3.12 – O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 3.13 – O **INSTITUTO CIDADES – IC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

CAPÍTULO IV – Dos Recursos

- 4.1 – O direito de recorrer, quanto à elaboração da *Prova*, exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas, contados a partir do dia da aplicação da mesma.
- 4.2 – Os *Recursos* serão interpostos até dois dias úteis após a divulgação dos resultados, dirigidos única e exclusivamente ao *Presidente da Comissão Especial do Concurso*.
- 4.3 – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar os Modelos de Formulários de Recurso, disponíveis no *site* do **INSTITUTO CIDADES** e no Manual do Candidato.
- 4.4 – O Candidato deverá enviar, via correio (com Aviso de Recebimento - AR), 2 cópias de cada recurso para o *Presidente da Comissão Especial do Concurso*.
- 4.5 – Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- folhas separadas para questões diferentes;
 - em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo Candidato, bem como da resposta divulgada pelo **INSTITUTO CIDADES – IC**;
 - para cada questão, argumentação lógica e consistente;
 - capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do Candidato;

- e. sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
- f. recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.

4.6 – Em hipótese alguma será aceita revisão de *Recurso*.

4.7 – Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.

4.8 – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum Candidato, e o restante das questões assumirá, automaticamente, os 100% (*cem por cento*).

4.9 – Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

4.10 – Nas situações que se fizerem necessárias, o **INSTITUTO CIDADES** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

4.11 – Todos os *Recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do **Anexo V**.

4.12 – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo *Recurso* dessa decisão.

CAPÍTULO V – Da Classificação

5.1 – Cada *Prova* valerá o Total de pontos descritos no **Anexo IV**. Para habilitação, o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (*cinquenta por cento*) por cada Prova.

5.2 – Em caso de empate na *Classificação Final*, terá preferência, para efeito de classificação, o Candidato que for mais idoso. Caso perdure o empate, será considerado como segundo critério de desempate o que tiver maior pontuação na prova específica. E, por fim, continuando a situação, utilizar-se-á a prova de português para desempatar.

5.3 – O **Cartão de Respostas** será o único meio levado em consideração para efeito de correção.

5.4 – As *Provas* e os *Gabaritos* serão recolhidos dos Candidatos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.

5.5 – Será atribuída “*nota zero*” à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.

5.6 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.

CAPÍTULO VI – Dos Classificáveis

6.1 – Respeitada a *Classificação dos Candidatos Aprovados*, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados *Classificáveis*, na ordem **crecente** apurada pelo Resultado.

CAPÍTULO VII – Da Posse dos Candidatos Habilitados

7.1 – A **posse** será condicionada a:

- a. ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

- b. ter no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade para “participar” do Concurso Público e 18 (*dezoito*) anos para o provimento ao cargo;
- c. quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
- e. apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, 03 Fotografia $\frac{3}{4}$ - colorida e recente;
- f. às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
- g. exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo.

CAPÍTULO VIII – Delegação de Competência

8.1 – Fica delegada competência à *Comissão Especial do Concurso*, designada pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM a:

- a. organizar e planejar as carências;
- b. elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;
- c. receber Recursos e encaminhá-los ao **INSTITUTO CIDADES** para parecer ou resposta técnica.

CAPÍTULO IX – Do Provimento e Lotação

9.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta ou Edital de Convocação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se à Gerência Administrativa do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM em **até 30 (trinta)** dias úteis, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:

- a. apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso.
- b. não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso.
- c. os admitidos não farão jus a modificação local de trabalho ou remoção, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço.
- d. poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

9.2 – As *Atribuições dos Cargos* estão descritas no **ANEXO II**, parte integrante deste *Edital*.

CAPÍTULO X – Das Disposições Gerais

10.1 – O Candidato portador de *Deficiência Física*, nos termos da Lei, sendo destinado 5% (*cinco por cento*) das **VAGAS** pertencentes neste Concurso às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no *Capítulo II, item 2.6, letras “a” até “j”*. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.

10.2 – Os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.

- 10.3** – O Candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 10.4** – O *Concurso* terá a validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Executiva do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM.
- 10.5** – Serão publicados os resultados dos Candidatos que obtiverem **aprovação** no Concurso - Classificados, conquanto os resultados dos Candidatos *Classificáveis* e *Reprovados* estarão disponíveis na Gerência Administrativa do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM. O Resultado dos Classificados e Classificáveis estarão também no site: www.institutocidades.org.br.
- 10.6** – Não será fornecido ao Candidato qualquer documento probatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada em Edital.
- 10.7** – A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - CREA/AM, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse do Órgão, em razão das carências apresentadas, após publicação em periódicos oficiais e jornais de circulação do Estado.
- 10.8** – O Candidato aprovado será convocado por Edital ou Carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado pelo prazo do item 9.1 permitirá ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.
- 10.9** – Será excluído do Concurso por Ato do *Presidente da Comissão Especial* do **CREA/AM** o Candidato que:
- fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
 - não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva do Concurso. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva do Concurso para atualizá-lo.
- 10.10** – Será excluído do Concurso por *Ato do Presidente da Comissão Especial*, com constatação do Fiscal de Sala ou outro membro da equipe encarregada de execução do certame, o Candidato que:
- usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
 - for responsável por falsa identificação pessoal.
- 10.11** – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.12** – Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 10.13** – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.

-
- 10.14** – O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no *sub-item* 3.7.
- 10.15** – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 10.16** – Decorridos 60 (*sessenta*) dias após da divulgação do resultado final do *Concurso*, as *Folhas-Resposta*, bem como as *Provas*, serão incineradas.
- 10.17** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Concurso.
- 10.18** – Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS – CREA-AM, Estado do Amazonas, aos 03 de novembro de 2006.



Eng. Civ. Afonso Luiz Costa Lins Júnior
Presidente do CREA-AM

ANEXO I

Quadro Geral de Vagas

Nível Superior					
Cargo	Simb.	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Vencim. INICIAL (R\$)
Arquiteto	ANS	Curso Superior em Arquitetura, Registro Profissional no CREA.	01	30 h/s	2.153,00
	Cadastro de Reserva Arquiteto		05		
Engenheiro	ANS	Curso Superior Completo, Registro Profissional no CREA.	01	30 h/s	2.153,00
	Cadastro de Reserva Engenheiro		05		
Advogado	ANS	Curso Superior em Direito, Registro profissional na OAB.	01	30 h/s	1.687,00
	Cadastro de Reserva Advogado		05		
Assessor Técnico Administrador	ANS	Curso Superior em Administração de Empresas com ênfase em Recursos Humanos, Registro Profissional no C.R.A.	01	30 h/s	1.687,00
	Cadastro de Reserva Administrador		05		
Assessor Técnico Analista de Sistema	ANS	Curso Superior em Tecnologia de Sistema ou Ciência da Computação.	01	30 h/s	1.687,00
	Cadastro de Reserva Analista de Sistema		05		
Contador	ANS	Curso Superior em Ciências Contábeis, Registro Profissional no C.R.C.	01	30 h/s	1.687,00
	Cadastro de Reserva Contador		05		
ANS – Atividade de Nível Superior			Perspectiva de Vagas		36

Nível Médio

Cargo	Simb	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Vencim. INICIAL (R\$)
Assistente Administrativo	ANM	Nível Médio	18	30 h/s	636,00
Cadastro de Reserva Assistente Administrativo			42		
Agente Fiscal	ANM	Nível Médio Completo, Legalmente habilitado junto ao Sistema Confea-Crea e Carteira Nacional de Habilitação "A/B"	17	30 h/s	1.142,00
Cadastro de Reserva Agente Fiscal			45		
Motorista	ANM	Nível Médio Completo, Curso de Direção Defensiva, Experiência de 12 (doze) meses comprovada e Carteira de Habilitação "A/B"	03	30 h/s	636,00
Cadastro de Reserva Motorista			05		
Programador de Informática	ANM	Nível Médio Completo, Formação Técnica em Programação de Computador.	02	30 h/s	1.388,00
Cadastro de Reserva Programador de Informática			05		
ANM – Atividade de Nível Médio			Perspectiva de Vagas	137	

Ensino Fundamental Completo

Cargo	Simb	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Vencim. INICIAL (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	ANF	Ensino Fundamental Completo.	03	30 h/s	354,00
Cadastro de Reserva Auxiliar de Serviços Gerais			05		
ANF – Atividade de Nível Fundamental			Perspectiva de Vagas	08	

Total

(Vagas + Cadastro de Reserva)

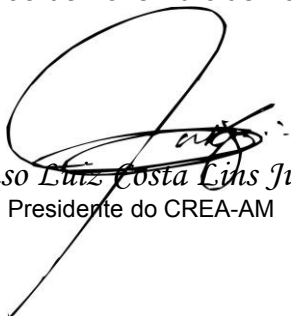
181

Quadro do Cadastro de Reserva

Cargo	Nº de Vagas
Arquiteto	05
Engenheiro	05
Advogado	05
Administrador	05
Analista de Sistema	05
Contador	05
Assistente Administrativo	42
Agente Fiscal	45
Motorista	05
Programador de Informática	05
Auxiliar de Serviços Gerais	05

Total Geral CR	132
-----------------------	------------

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS – CREA-AM, Estado do Amazonas, aos 03 de novembro de 2006.



Afonso Luiz Costa Lins Júnior
Presidente do CREA-AM

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atividades de Nível Superior – ANS

Cargo	Descrição das Atribuições
Arquiteto	Analisar e informar, tecnicamente, as Câmaras Especializadas, a Presidência, a Diretoria e os demais órgãos, nos casos de registros de empresas e profissionais, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos; elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas; propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar a ação da fiscalização e do cadastro do CREA/AM; emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos; supervisionar e orientar profissionais de menor experiência em sua área de atuação; prestar consultoria técnica, em sua área específica, na elaboração de projetos que objetivam a elevação da qualificação dos profissionais vinculados ao CREA/AM.
Engenheiro	Analisar e informar, tecnicamente, as Câmaras Especializadas, a Presidência, a Diretoria e os demais órgãos, nos casos de registros de empresas e profissionais, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos; elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas; propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar a ação da fiscalização e do cadastro do CREA/AM; emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos; supervisionar e orientar profissionais de menor experiência em sua área de atuação; prestar consultoria técnica, em sua área específica, na elaboração de projetos que objetivam a elevação da qualificação dos profissionais vinculados ao CREA/AM.
Advogado	Representar o CREA-AM em juízo ou fora dele, nas ações jurídicas em que este for parte, autor ou réu, bem como assessorar nas diversas áreas do Direito a Presidência, Diretoria, Superintendência, Coordenadorias de Divisão, Câmaras Especializadas, Comissões e demais unidades do Conselho, para assegurar os direitos, defender os interesses e o cumprimento da legislação e normas pertinentes.
Assessor Técnico Administrador	Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição; Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência; Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha; Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência; e Executar outras tarefas compatíveis com a natureza de seu cargo e função, quando solicitado pela chefia.
Assessor Técnico Analista de Sistema	Coordenar as atividades da Assessoria de Informática do CREA-AM; supervisionar o desenvolvimento e implantação de sistemas e especificações de programas de processamento eletrônico; proporcionar, aos usuários, orientação técnica na identificação e solução dos problemas de processamento eletrônico de dados, quando solicitado; opinar tecnicamente sobre as aquisições de equipamentos e processos licitatórios referentes à área de informática do CREA-AM; desenvolver novos sistemas por determinação do CONFEA ou por necessidades do CREA-AM; executar outras tarefas atinentes à sua formação.
Contador	Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição; Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência; Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha; Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência; e Executar outras tarefas compatíveis com a natureza de seu cargo e função, quando solicitado pela chefia.

=====

Nível Médio – 2º Grau

Atividades de Nível Médio – ANM

Cargo	Descrição das Atribuições
Assistente Administrativo	Executar atividades auxiliares na administração do CREA-AM : digitação, arquivo, atendimento ao público, operação em microcomputadores, preenchimento de formulários e controles administrativos.
Agente Fiscal	Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, lavrando relatório de fiscalização e notificação conforme Normas existentes, visando manter atualizado o cadastro do Conselho e cumprimento da legislação vigente.
Motorista	Dirigir veículos transportando pessoas e materiais, procedendo à entrega e retirada de documentos diversos, bem como zelar pela manutenção, controle, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade.
Programador de Informática	Desenvolver as atividades de programação, em qualquer linguagem (necessárias à elaboração ou atualização dos programas); realizar testes de programas e elaborar a documentação de programas; codificar programas de computação; elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos trabalhos.

=====

Ensino Fundamental Completo – 1º Grau Completo

Atividades de Nível Operacional – ANO

Cargo	Descrição das Atribuições
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria. COPA: Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições: lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, tolhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos: executar outras tarefas correlatas.

A N E X O III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Nível Superior

ADVOGADO

Conhecimentos Específicos

I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2 Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3 Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4 Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5 Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6 Sistema tributário nacional. 7 Ordem econômica e financeira: política urbana. 8 Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Organização administrativa brasileira. 2 Princípios fundamentais. 3 Administração direta, administração indireta e fundacional. 4 Atos administrativos. 5 Contratos administrativos. 6 Processo de licitação. 7 Concessão de serviços públicos. 8 Autorização e permissão. 9 Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10 Desapropriação. 11 Servidão. 12 Requisição. 13 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. **III DIREITO CIVIL.** 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6 Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10 Responsabilidade civil. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5 Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interposição e alteração do pedido. 6 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. **V DIREITO COMERCIAL.** 1 Sociedades comerciais: constituição, espécies e princípios gerais. 2 Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. 3 Sociedades por ações. 4 Livros comerciais: escrituração mercantil. 5 Títulos de crédito. 6 Sociedades de Economia Mista. 7 Legislação relacionada ao transporte aquaviário. **VI DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. 2) Fundamentos e formação histórica do Direito do Trabalho. Tendências atuais do Direito do Trabalho. Flexibilização. Desregulamentação. 3) Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. 4) Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5) Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 6) Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. 7) Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. 8) Relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Portuário. Lei nº 8.630/93. Estágio. Cooperativas de mão-de-obra. Contratos de trabalho por equipe. 9) Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios. Aprendiz. Empregado doméstico. 10) Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. 11) Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. 12) Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. 13) Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. 14) Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 15) Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. 16) Trabalho infantil. Conceito e normas legais aplicáveis. Penalidades. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento legal e constitucional. Os Conselhos Tutelares e de Direitos da Criança e do Adolescente: composição e atribuições. 17) Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para a adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem. Trabalho voluntário. 18) Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado;

indenizações por dano moral e material. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. 19) Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 20) Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 21) Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. 22) Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 23) Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 24) Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. 25) Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 26) Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 27) Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 28) Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 29) O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 30) Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 31) Segurança e higiene do trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. 32) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. **VII DIREITO COLETIVO DO TRABALHO:** 1) Direito Coletivo do Trabalho: definição, denominação, conteúdo, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Direito Coletivo: o problema das fontes normativas e dos princípios jurídicos. 2) Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Conceito de categoria. Categoria profissional diferenciada. Dissociação de categorias. Membros da categoria e sócios do sindicato. 3) Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Sistemas sindicais: modalidades e critérios de estruturação sindical; o problema no Brasil. 4) Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Instrumentos normativos negociados: acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. Efeitos das cláusulas. Cláusulas obrigacionais e cláusulas normativas. Incorporação das cláusulas nos contratos de emprego. 5) Mediação e arbitragem no Direito do Trabalho. Poder normativo da Justiça do Trabalho. 6) Atividades do Sindicato. Condutas anti-sindicais: espécies e consequências. 7) A greve no direito brasileiro. 8) Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera trabalhista. **VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. 2) Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições. 3) O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. 4) Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. 5) Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. 6) Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 7) Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. 8) Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento Pedido. 9) Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 10) Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. 11) Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 12) Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. 13) Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 14) Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. 15) Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. 16) Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 17) Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 18) Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. 19) Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de

segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 20) Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. 21) Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. 22) Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. 23) Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. 24) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 25) Procedimento sumaríssimo. 26) Correição parcial. Reclamação à instância superior.

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos

Contabilidade Geral: Princípios contábeis geralmente aceitos. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: Orçamento: conceito e princípios. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. Créditos adicionais: espécies, características. Receitas e despesas extra-orçamentárias. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. Variações independentes da execução orçamentária. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis. Noções de Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem. Limitação do Tempo de Trabalho: Jornada de Trabalho. Trabalho Extraordinário. Trabalho Noturno e Remuneração do Trabalho Noturno. Repouso semanal e em feriados. Férias Anuais Remuneradas. Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades. Da Remuneração e do Salário. Salário Mínimo: irredutibilidade e garantia. Licença Paternidade. Salário Família. Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. Aviso Prévio. Noções de Direito Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Dos Oficiais de Justiça e Oficiais de Justiça Avaliadores. Das disposições preliminares. Atos. Termos e prazos processuais. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Reclamação Escrita e Verbal: quem pode ajuizar. Do Procedimento Sumaríssimo. Da notificação das partes. Das Partes no Processo Trabalhista: capacidade, representação e seus procuradores, o jus postulandi. Audiência: definição, significado, procedimento. Arquivamento, revelia, revelia e confissão. Exceções. Contestação. Provas. Processo de Execução: título executório; competência para executar: sentenças exequíveis. Liquidação da Sentença: por cálculo, por arbitramento e por artigos. Mandado e Penhora. Embargos à Execução. Avaliação. Praça. Execução por prestações sucessivas. Recursos: espécies, hipóteses de cabimento e pressupostos. Custas no Processo Trabalhista.

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a

realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

ARQUITETO

Conhecimentos Específicos

1 Projeto de arquitetura. 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Estudos de viabilidade técnico-financeira. 1.4 Informática aplicada à arquitetura. 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 2 Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2.2 Elevadores. 2.3 Ventilação/exaustão. 2.4 Ar condicionado. 2.5 Telefonia. 2.6 Prevenção contra incêndio. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Construção e organização do canteiro de obras. 4.2 Coberturas e impermeabilização. 4.3 Esquadrias. 4.4 Pisos e revestimentos. 5 Legislação e perícia. 5.1 Normas técnicas, legislação profissional. 5.2 Legislação ambiental e urbanística. 6 Projeto de urbanismo. 6.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. 6.2 Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 6.3 Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 6.4 Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). 6.5 Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 7 Planejamento urbano. 7.1 Uso do solo. 7.2 Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos). 7.3 Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. 7.4 Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21). 8 Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente. 9 Legislação ambiental municipal, estadual e federal. 10 Plano de gestão e de conservação de cidades. 11 Conhecimento de AutoCAD. 12 Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. 13 Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a "anotação de responsabilidade técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRADOR

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial; Sistemas de gestão empresarial; Planejamento estratégico, tático e operacional; Funções, papéis e responsabilidade; Desenho organizacional; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização; Departamentalização; Desenho de cargos e salários; Organização, sistemas e métodos; Processo decisório; Administração de recursos humanos; Administração da produção e operações; Mudança organizacional; Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; Motivação; Liderança; Controle estratégico, tático e operacional; Sistema de informações gerenciais; Administração da Qualidade; Ética e responsabilidade social; Processo de licitação.

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

=====

ENGENHEIRO

Conhecimentos Específicos

1 Programação de obras. 1.1 Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades. 1.2 Planejamento e cronograma físico- financeiro. 2 Projeto e execução de obras civis. 2.1 Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3 Fundações. 2.4 Escavações, 2.5 Escoramentos. 2.6 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré- fabricadas. 2.7 Controle tecnológico. 2.8 Argamassas; 2.9 Instalações prediais. 2.10 Alvenarias e revestimentos. 2.11 Esquadrias. 2.12 Coberturas. 2.13 Pisos. 2.14 Impermeabilização. 2.15 Segurança e higiene do trabalho. 2.16 Ensaio de recebimento da obra. 2.17 Desenho técnico. 3 Materiais de construção civil. 3.1 Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. 3.2 Agregados. 3.3 Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.4 Aço. 4 Mecânica dos solos. 4.1 Origem e formação dos solos. 4.2 Índices físicos. 4.3 Caracterização e propriedades dos solos. 4.4 Pressões nos solos. 4.5 Prospecção geotécnica. 4.6 Permeabilização dos solos; percolação nos solos. 4.7 Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. 4.8 Resistência ao cisalhamento dos solos. 4.9 Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. 5 Resistência dos materiais. 5.1 Deformações. 5.2 Teoria da elasticidade. 5.3 Análise de tensões. 5.4 Tensões principais. 5.5 Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 6 Análise estrutural. 6.1 Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 6.2 Relação entre esforços. 6.3 Apoio e vínculos. 6.4 Diagrama de esforços. 6.5 Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 6.6 Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. 7 Dimensionamento do concreto armado. 7.1 Características mecânicas e reológicas do concreto. 7.2 Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 7.3. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.4 Dimensionamento de seções T. 7.5 Cisalhamento. 7.6 Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. 7.7 Dimensionamento de pilares. 7.8 Detalhamento de armação em concreto armado. 8 Estruturas de aço. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) 9.3 Controle de execução de obras e serviços. 9.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000). 11 Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. 12 Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a "anotação de responsabilidade técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

=====

ASSESSOR TÉCNICO ANALISTA DE SISTEMA

Conhecimentos Específicos

Fundamentos de Computação: 1. Organização e arquitetura de computadores; 2. Componentes de um computador (hardware e software); 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento; 4. Sistemas de numeração de codificação; 5.

Aritmética computacional; 6. Princípios de sistemas operacionais; 7. Características dos principais processadores do mercado; 8. Ambiente MS-DOS, WINDOWS (95, 98, 2000, 2003, XP e NT), Unix e Linux. Planejamento de sistemas de informação: 1. Conceitos e métodos de planejamento; 2. Planejamento estratégico empresarial; 3. Planejamento estratégico de informação; 4. Integração dos elementos das camadas de planejamento; 5. Identificação de necessidades de informação; 6. Arquitetura de sistemas de informação. Reengenharia de sistemas: 1. Modelos de processos de reengenharia: revisão de códigos, reformatação de programas, redocumentação de sistemas; 2. Engenharia direta, reestruturação e engenharia reversa; 3. Ferramentas de manutenção de software. Gerência de projetos de software: 1. Conceitos de gerenciamento de projetos; 2. Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados; 3. Estimativa e planejamento de software; 4. Gerenciamento de risco, de custo, de integração de projeto, de tempo, de qualidade, de aquisição, de comunicação, de recursos humanos e de escopo do projeto; 5. Gerenciamento de configuração e controle de versão. Desenvolvimento de sistemas: 1. Metodologias de desenvolvimento; 2. Análise e projeto estruturado; 3. Modelagem funcional e de dados; 4. Análise essencial; 5. Análise e projetos orientados a objetos; 6. Banco de dados: arquitetura e modelos lógicos e representação física; 7. Implementação de SGBDs relacionais; 8. Linguagens de consulta (QUERY LANGUAGE); 9. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; 10. Aspectos de linguagem de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; 11. Programação estruturada; 12. Programação orientada a objetos; 13. Linguagem de modelagem UML; 14. Sistemas multicamadas para WEB. Linguagens de programação: 1. Tipos de dados elementares e estruturados; 2. Funções; 3. Estruturas de controle de fluxo; 4. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores; 5. Caracterização das principais linguagens de programação (Java, C++, C, Pascal e Object Pascal); 6. Ambiente de desenvolvimento visual (Delphi, C/C++ Builder, Eclipse e VB); 7. Linguagens de programação orientadas a objetos (C++ e Java). Redes de comunicação de dados: 1. Técnicas básicas de comunicação; 2. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; 3. Topologia de redes de computadores; 4. Tipos de serviço e QoS; 5. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, HUBs, repetidores, bridges, switches, roteadores); 6. Arquitetura e protocolo de redes de comunicação; 7. Modelo de referência OSI; 8. Arquitetura TCP/IP; 9. Arquitetura cliente-servidor; 10. Tecnologias de redes locais e de longa distância; 11. Redes de alta velocidade; 12. Redes ATM e Frame-Relay; 13. Aplicações de redes, (inclusive de telefonia) da Internet e de redes de TV. Segurança da informação: 1. Políticas de segurança da informação; 2. Segurança de redes de computadores. Criptografia: 1. Conceitos básicos de criptografia; 2. Sistemas criptográficos simétricos e de chaves públicas; 3. Conceitos básicos de cripto-análise.

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

Nível Médio (2º Grau Completo)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio.

Conhecimentos de Informática

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

AGENTE FISCAL

Conhecimentos Específicos

Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio.

Conhecimentos de Informática

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos

Mecânica de automóveis, rodizio de pneus, regulagem de motor, revisão de freios, troca de bomba d'água, regulagem da tensão das correias, regulagem da fricção e troca de óleo. Eletricidade: troca de fusíveis e lâmpadas. Legislação de Trânsito, Código Nacional de Transito e conhecimentos de Direção Defensiva.

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio.

PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos

Fundamentos da computação: sistema de numeração e codificação; representação binária da informação e unidades de medidas; componentes básicos de um computador; compiladores, armazenamento e saída de dados; noções sobre sistema operacionais: Ambientes MS-DOS, Windows (98, NT 4.0, 2000 e XP), UNIX – linux. Princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; operações de redes de computadores (Conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas); noções do protocolo TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP; Ferramentas Telnet e FTP; redes locais de computadores; rede de alta velocidade; principais serviços de comunicação de dados; principais redes nacionais e internacionais. Banco de Dados: identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento; utilização da linguagem SQL padrão; organização de arquivos: sistema básico de arquivamento; fundamentos de sistemas de gerência de Banco de Dados (SGBD) e MySQL; Linguagem de consulta SQL. Conhecimento de linguagens de programação: algoritmos e estruturas de dados e objetos. Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (pseudocódigo, português) e recursos. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Linguagens de Programação - Tipos de dados elementares e estruturados. Subprogramas: funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Caracterização das principais linguagens de programação declarativa e orientada a objetos. Algoritmos e estruturas de dados. Ambiente de desenvolvimento: VISUAL BASIC, DELPHI, Linguagens de Script e de HTML. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de internet e intranet. Segurança de redes de computadores: Senhas e criptografia; Back-up e arquivamento; Vírus e os programas de proteção e remoção; Criptografia - Conceitos básicos de criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública.

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações

históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio.

=====

Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

Auxiliar Serviços Gerais

Língua Portuguesa

Fonologia: Conceito, Encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Acentuação, Ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras, Classes de Palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica: A significação das palavras no texto. Interpretação de Texto.

Conhecimentos Gerais

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro: O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades.

ANEXO IV

Cargo, Provas, Número de Questões e Total de Pontos

Cargo	Provas	Nº de Questões	Total de Pontos
-------	--------	----------------	-----------------

Arquiteto; Engenheiro; Advogado; Assessor Técnico Administrador; Assessor Técnico Analista de Sistema; Contador.	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Agente Fiscal	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	20	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Motorista	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
Programador de Informática	Conhecimentos Específicos	30	300
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	15	150
	Conhecimentos Gerais	15	150

ANEXO V – Modelo de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:
Endereço:

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

Cargo:

Nº de Inscrição:

Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/___

Assinatura: _____