

**CONCURSO PÚBLICO**



CONSELHO  
REGIONAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
DO RIO DE JANEIRO

# MANUAL DO CANDIDATO

Atualizado até o Edital 03/2007 de Retificação

Organização:



Núcleo de Computação Eletrônica  
Universidade Federal do Rio de Janeiro

**CRONOGRAMA PREVISTO**

Atividade	Data (2007)
Período de inscrições nos postos de inscrição	26/09 a 10/10
Período de Inscrições via Internet	26/09 a 15/10
Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização das Provas Objetivas	23/10
Consulta/Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	A partir 23/10
Recebimento do Cartão de Confirmação de Inscrição	A partir 23/10
Aplicação das Provas Objetivas	4/11
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	5/11
Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas	6 e 7/11
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	28/11
Divulgação do resultado final das Provas Objetivas	28/11
Divulgação/Publicação do resultado final do concurso no D.O.E.	28/11

**Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro –  
CRA-RJ**

Concurso Público para cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental

**Edital no 01/2007**

(Atualizado até o Edital nº 03/2007 de retificação)

O Presidente do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro – CRA-RJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de pessoal do CRA-RJ, de acordo com a legislação pertinente e o aqui disposto.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à Fundação Universitária José Bonifácio - FUJB, por intermédio do Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro - NCE/UFRJ.

1.2. O “Anexo I - Quadro de Vagas” descreve a relação entre carreira (código, nome e pré-requisitos) versus quantidade de vagas oferecidas.

1.3. O “Anexo II – Postos de Inscrição” relaciona os locais onde os candidatos poderão realizar as inscrições.

1.4. O “Anexo III - Quadro de Provas” relaciona a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.

1.5. O “Anexo IV - Conteúdos Programáticos” descreve o conteúdo programático de cada disciplina.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário do Rio de Janeiro.

**2. DOS CARGOS**

**2.1. Características**

**2.1.1. Cargo: Administrador I**

2.1.1.1. Descrição das atividades: Executar e acompanhar o desenvolvimento das tarefas de sua área de atividade; participar da elaboração do planejamento e da organização dos planos de trabalho no nível operacional. Participar, sempre que solicitado, de estudos interdisciplinares associados à mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais. Atender às demais necessidades correlatas, na área de administração da entidade.

2.1.1.2. Remuneração: R\$ 1.415,70 (um mil e quatrocentos e quinze reais e setenta centavos) durante o estágio probatório e R\$

1.573,00 (um mil e quinhentos e setenta e três reais) após o estágio.

**2.1.2. Cargo: Administrador II**

2.1.2.1. Descrição das atividades: Participar da elaboração de normas, planos, projetos e rotinas de trabalho pertinentes aos processos ligados ao campo da administração (pessoal, material, finanças, organização, sistemas e outros), do núcleo organizacional em que estiver lotado; participar de estudos interdisciplinares associados à mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; prestar assessoramento às demais áreas quando solicitado.

2.1.2.2. Remuneração: R\$ 2.071,80 (dois mil e setenta e um reais e oitenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 2.302,00 (dois mil e trezentos e dois reais) após o estágio.

**2.1.3. Cargo: Administrador III**

2.1.3.1. Descrição das atividades: Participar da formalização das políticas, planos, normas, projetos e programas das atividades de nível tático. Prestar assessoramento em todos os níveis organizacionais abaixo do primeiro escalão de autoridade da estrutura organizacional. Participar e coordenar o planejamento das atividades de sua área de especialização (recursos humanos, material, finanças, organização, sistemas e outros), elaborando normas e procedimentos integrados, propondo novas rotinas de trabalho, participando de estudos interdisciplinares associados à mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais; elaborar estudo qualitativo e quantitativos do trabalho com base em indicadores de desempenho.

2.1.3.2. Remuneração: R\$ 3.029,40 (três mil e vinte e nove reais e quarenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 3.366,00 (três mil e trezentos e sessenta e seis reais) após o estágio.

**2.1.4. Cargo: Administrador IV**

2.1.4.1. Descrição das atividades: Prestar assessoramento estratégico em órgãos do primeiro nível de autoridade escalar. Participar, coordenar e supervisionar o planejamento das atividades de sua área de especialização (recursos humanos, material, finanças, organização, sistemas e outros), propondo novas normas, procedimentos e rotinas de trabalho, participando de estudos estratégicos associados à mudança e/ou diagnósticos de estruturas organizacionais; realizar a análise qualitativa e quantitativa com base em padrões de desempenho definidos em conjunto com a Direção.

2.1.4.2. Remuneração: R\$ 4.429,80 (quatro mil e quatrocentos e vinte e nove reais e oitenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 4.922,00 (quatro mil e novecentos e vinte e dois reais) após o estágio.

**2.1.5. Cargo: Administrador Master**

2.1.5.1. Descrição das atividades: Exercer atividades de assessoramento a alta direção, desenvolvendo Projetos, Planos e Programas voltados ao desenvolvimento organizacional da entidade, proporcionando visão crítica do modelo existente com apreciação crítica das interações das variáveis de influência no cenário de atuação da entidade. Formular o planejamento do modelo organizacional atual e à criação de uma atitude de reflexão crítica em relação à natureza das mudanças econômicas, tecnológicas, sociais e políticas que atuam sobre o desenvolvimento da entidade. Manter-se em sintonia com os acontecimentos do ambiente interno e externo a fim de apreender continuamente a realidade, por meio da avaliação crítica da história, e com visão voltada para o futuro. Compreender e apreender as exigências decorrentes de mudanças no ambiente externo e que requerem à introdução de modificações no ambiente interno, com resultados altamente visíveis, como uma forma de dar início a um processo de mudança para toda a entidade. Compreender e apreender conceitos, habilidades, estratégias e técnicas requeridas para desenvolver, com autoconfiança, eficácia pessoal, independência, competência intelectual, bom discernimento, habilidade analítica, imaginação criativa os trabalhos de consultoria interna em sua área de atuação.

2.1.5.2. Remuneração: R\$ 6.828,30 (seis mil e oitocentos e vinte e oito reais e trinta centavos) durante o estágio probatório e R\$

7.587,00 (sete mil e quinhentos e oitenta e sete reais) após o estágio.

#### **2.1.6. Cargo: Advogado II**

2.1.6.1. Descrição das atividades: Executar as atividades jurídicas associadas aos interesses da entidade, pesquisando, coordenando, controlando a publicação de leis e informações vinculadas ao andamento dos processos. Prestar assessoria ao Plenário, as Câmaras, à Presidência, à Diretoria Executiva e demais órgãos. Executar os serviços de dívida ativa, assessorando o órgão de pertinência. Prestar assistência jurídica ao Administrador, nos termos das normas que regulam esse serviço. Representar em juízo, por delegação da Presidência, o CRA/RJ nas ações em que este for autor, assistente, oponente ou de qualquer outra forma de interesse. Promover a defesa do empregado, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto ao CRA/RJ. Elaborar petições, contestações, recursos e defesa de processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidente de trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiências e fazer sustentações orais. Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança ou instrumentos legais afins. Analisar e acompanhar projetos de lei e outros atos normativos de interesse da Entidade; examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentos no âmbito da instituição; elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse do CRA/RJ, da categoria, de seus empregados. Elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito requeridas pela entidade, como editais de licitação, contratos, escrituras, procurações, efetuação de perícias e assinatura de laudos respectivos; instruções ou outros atos administrativos; orientar empregados na execução de trabalhos no campo das causas judiciais. Emitir pareceres relativamente a direitos e vantagens no campo da administração de recursos humanos. Participar de comissões, em geral, onde a orientação e assessoria jurídica se tornam necessárias. Organizar inventários de jurisprudência das decisões do Plenário do CRA/RJ. Executar outras tarefas correlatas.

2.1.6.2. Remuneração: R\$ 2.071,80 (dois mil e setenta e um reais e oitenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 2.302,00 (dois mil e trezentos e dois reais) após o estágio.

#### **2.1.7. Cargo: Analista de Sistemas II**

2.1.7.1. Descrição das atividades: Organizar, coordenar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos de análise de sistemas requeridos para o atendimento das demandas internas, destacando profissionais, que deverão atuar no levantamento, análise e formulação das propostas de serviço, requisitando profissionais, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, otimizando recursos, prazos, custos. Planejar, organizar, coordenar e controlar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação. Colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados, na organização e atualização referente ao serviço e dos manuais de análise ou técnicos; no estabelecimento e atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados; e na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos. Efetuar análise de novos equipamentos computacionais para melhorar o padrão técnico dos trabalhos, participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação de rede de transmissão e comunicação, bem como da organização de banco de dados; desenvolver atividades referentes à geração, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas operacionais; desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando as funções viáveis de serem mecanizadas; projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização. Efetuar o teste geral do sistema, acompanhar e identificar problemas, apresentando soluções quando necessário. Preparar cronogramas e documentação referente à instalação dos equipamentos de processamento de dados. Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e complexidade quando determinadas.

2.1.7.2. Remuneração: R\$ 2.071,80 (dois mil e setenta e um reais e oitenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 2.302,00 (dois mil e trezentos e dois reais) após o estágio.

#### **2.1.8. Cargo: Contador I**

2.1.8.1. Descrição das atividades: Acompanhar o processo de informações contábeis e financeiras, emitir relatórios periódicos, mensais, anuais e específicos visando o repasse dos resultados consolidados a fim de subsidiar a Presidência, plenária, superintendente e coordenadores. Executar tarefas auxiliares na avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico. Determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos. Implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações. Escrituração regular, oficial, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais. Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações. Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades adotadas. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética. Executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e de mesma natureza a critério da chefia imediata.

2.1.8.2. Remuneração: R\$ 1.415,70 (um mil e quatrocentos e quinze reais e setenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.573,00 (um mil e quinhentos e setenta e três reais) após o estágio.

#### **2.1.9. Cargo: Fiscal I**

2.1.9.1. Descrição das atividades: Organizar, controlar e executar as atividades de fiscalização, auditoria, perícias e equivalentes, em todos os níveis, junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas. Fiscalizar na área de jurisdição da entidade os profissionais inscritos, não-inscritos e leigos; os Órgãos Públicos da Administração Direta, as entidades da Administração Pública indireta, as pessoas jurídicas de direito privado registradas e não registradas. Orientar os profissionais inscritos e as empresas e estabelecimentos registrados. Promover ação preventiva relacionada à fiscalização, em conformidade a programação estabelecida. Proceder a lavratura de auto de infração, quando constatar infringência à legislação profissional do Administrador, e emitir relatório quando de outras ilicitudes para encaminhamento às autoridades competentes. Abrir processos de fiscalização de Pessoa Física e Jurídica, emitir e controlar ofícios, cartas, intimações, autos de infração e notificação de débitos, instruir e encaminhar processos para distribuição. Receber e solicitar documentos de Pessoas Físicas e Jurídicas, controlar os processos arquivados e sobrestados. Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas bem como ao término de qualquer etapa da fiscalização, quando solicitado. Ler e selecionar publicações de interesse da fiscalização; manter em ordem e atualizadas as fontes de pesquisas; examinar e manter-se atualizado com as leis, resoluções, instruções, ofícios e circulares em matéria relativa ao trabalho do cargo, solicitando análise e interpretação da Assessoria Jurídica, quando se fizer necessário. Atender às delegacias nos trabalhos inerentes à fiscalização. Executar trabalhos de maior complexidade na área administrativa envolvendo análise e classificação de documentos, elaboração de relatórios, demais instrumentos de informação, objetivando o acompanhamento e controle de trabalhos relativos a sua área de atuação, assim como o fornecimento de subsídios para análise e tomada de decisões. Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade.

2.1.9.2. Remuneração: R\$ 1.415,70 (um mil e quatrocentos e quinze reais e setenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.573,00 (um mil e quinhentos e setenta e três reais) após o estágio.

#### **2.1.10. Cargo: Profissional de Apoio Administrativo I**

2.1.10.1. Descrição das atividades: Desenvolver atividades auxiliares administrativas na área de pessoal, material, almoxarifado,

tesouraria e outras áreas compatíveis com a sua carreira. Controlar a entrada, a saída e a distribuição de documentos diversos. Operar máquinas e computadores e sistemas utilizados. Recepcionar pessoas, prestando informações a estas, orientando-as e conduzindo-as aos setores que se destinam na instituição. Atender ao público. Executar serviços de digitação. Anotar e controlar fichários. Registrar e guardar material recebido. Registrar, conferir, ordenar e arquivar formulários e documentos diversos. Atender a requisições de material. Prestar informações sobre estoque de material. Colaborar nos inventários e nos levantamentos físicos de bens patrimoniais. Executar outras tarefas correlatas, a critério e necessidades da chefia.

2.1.10.2. Remuneração: R\$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais) durante o estágio probatório e R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais) após o estágio.

#### 2.1.11. Cargo: Profissional de Apoio Administrativo II

2.1.11.1. Descrição das atividades: Auxiliar na execução do controle orçamento e em serviços da área financeira. Auxiliar nas tarefas relativas às áreas de pessoal, material, compras, etc. Controlar bens patrimoniais. Receber e conferir documentos de caixa. Organizar e manter em ordem livros de escrituração de qualquer natureza. Realizar, periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, balanços e inventários de material e de patrimônio. Proceder a pesquisas de preços de material e auxiliar na realização de compras. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrência, tomada de preços e convites. Colaborar na seleção de pessoal. Efetuar cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias e encargos sociais. Auxiliar nos levantamentos de dados para estudos dos problemas relativos à classificação, à análise e à avaliação de cargos. Efetuar pagamentos e recebimentos no guichê ou em bancos. Preencher e providenciar assinaturas de cheques. Preparar expedientes necessários à remessa de numerários. Preparar movimento diário de caixa. Prestar informações sobre expedientes relativos a pagamentos. Proceder à escrituração de contas correntes bancárias. Efetuar cálculos de descontos em títulos. Proceder à conciliação de contas bancárias. Colaborar na preparação de mapas, quadros gráficos estatísticos, bem como coletar e fornecer dados. Auxiliar na elaboração de orçamentos. Auxiliar na realização de levantamentos de dados destinados a análises administrativas em geral. Exercer atividades de secretaria, colaborando na execução de grupos de trabalho e reuniões de qualquer natureza. Redigir ofícios, memorandos e circulares sobre assuntos administrativos. Receber, conferir e levar à consideração superior processos relativos à área de atuação de sua competência. Executar outras tarefas correlatas, a critério e necessidades da chefia.

2.1.11.2. Remuneração: R\$ 831,60 (oitocentos e trinta e um reais e sessenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 924,00 (novecentos e vinte e quatro reais) após o estágio.

#### 2.1.12. Cargo: Profissional de Apoio Administrativo III

2.1.12.1. Descrição das atividades: Desenvolver atividades ligadas à execução de trabalhos administrativos nas áreas de pessoal, material, compras, finanças, tesouraria e outras julgadas compatíveis.

Desempenhar e orientar as atividades ligadas ao recebimento e ao controle de material do almoxarifado e depósitos. Executar atividades ligadas à operacionalização administrativa e à manutenção da entidade. Executar atividades ligadas a registros de alunos cursando administração. Executar atividades ligadas ao registro e cobrança de empresas. Executar levantamentos, verificar dados, realizar controle, apurar resultados e obter parâmetros para subsidiar tomada de decisão relativamente ao processo ou ao projeto que esteja atuando. Elaborar e emitir relatórios, correspondências, quadros, gráficos, utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes aos atendimentos realizados. Participar, fornecendo assistência e apoio técnico, em processos e projetos voltados ao desenvolvimento e/ou comercialização de produtos para clientes atuais e futuros. Atender a clientes internos e externos, pessoalmente, por telefone ou virtualmente, orientando-os quanto a ques-

tões relativas ao respectivo processo que esteja atuando. Executar outras tarefas em nível de suas atribuições.

2.1.12.2. Remuneração: R\$ 1.219,50 (um mil duzentos e dezoito reais e cinquenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.355,00 (um mil trezentos e cinquenta e cinco reais) após o estágio.

#### 2.1.13. Cargo: Profissional de Apoio Administrativo IV

2.1.13.1. Descrição das atividades: Orientar e executar atividades ligadas a trabalhos operacionais nas áreas de pessoal, material, compras, contabilidade, tesouraria e outras julgadas compatíveis na sua área de atuação. Orientar e executar atividades ligadas ao recebimento e ao controle de material do almoxarifado e depósitos. Orientar e executar atividades ligadas a administração e a manutenção. Orientar e executar atividades ligadas a registros de alunos cursando administração. Orientar e executar atividades ligadas ao registro e cobrança de empresas. Orientar a elaboração e a implantação de planos, orçamentos, instrumentos normativos e rotinas de serviço relativas ao processo que está atuando. Orientar e executar levantamentos, verificação dados, realização de controle, apuração de resultados e obter parâmetros para subsidiar tomada de decisão relativamente ao processo ou ao projeto que esteja atuando. Orientar e executar a elaboração e a emissão de relatórios, correspondências, quadros, gráficos, utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes aos atendimentos realizados. Orientar e executar a elaboração, fornecendo assistência e apoio técnico, em processos e projetos voltados ao desenvolvimento e/ou comercialização de produtos/serviços para clientes atuais e futuros. Orientar e executar o atendimento aos clientes internos e externos, pessoalmente, por telefone ou virtualmente, orientando-os quanto a questões relativas ao respectivo processo que esteja atuando. Orientar e participar na organização de realização de eventos grupos de trabalho, seminários, conferências e ou equivalente. Executar outras tarefas em nível de suas atribuições.

2.1.13.2. Remuneração: R\$ 1.783,80 (um mil setecentos e oitenta e três reais e oitenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.982,00 (um mil novecentos e oitenta e dois reais) após o estágio.

#### 2.1.14. Cargo: Profissional de Apoio Operacional I

2.1.14.1. Descrição das atividades: Executar o serviço de remoção e recolhimento de material e utensílios de uso em máquinas e equipamentos e dispositivos similares. Auxiliar na arrumação, transferência, guarda de objetos, equipamentos e mobiliário. Executar movimentação de material, limpeza e arrumação em áreas de suprimentos e depósitos; executar recepção e entrega de material em área de suprimentos mediante orientação específica. Executar serviços de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, documentos, pequenos volumes, e outros, em apoio a processos de trabalho. Executar trabalhos de copa, zelando pela boa organização, limpeza, higiene e guardando os produtos nos respectivos lugares. Realizar controle físico do material utilizado nos serviços que executa, comunicando necessidades de reposição. Executar outras atividades correlatas.

2.1.14.2. Remuneração: R\$ 435,60 (quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 484,00 (quatrocentos e oitenta e quatro reais) após o estágio.

#### 2.1.15. Cargo: Profissional de Apoio Operacional II

2.1.15.1. Descrição das atividades: Receber, conferir e distribuir documentação diversa. Atender e encaminhar pessoas e prestar informações simples. Controlar a utilização de relógios de ponto. Atender ao telefone, anotar e transmitir recados. Abrir e fechar dependências, ligando e desligando luzes e aparelhos elétricos, inclusive bombas d'água. Zelar pela conservação das dependências. Controlar a entrada e a saída de pessoal, veículos e materiais. Acondicionar, embalar e desembalar material. Limpar e arrumar depósitos e almoxarifados. Entregar e receber, mediante documento próprio, material de consumo, ferramentas e equipamentos. Colaborar no levantamento físico e nos inventários. Auxiliar na carga e descarga de material. Executar serviços de copa e cozinha. Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia.

2.1.15.2. Remuneração: R\$ 640,80 (seiscentos e quarenta reais e oitenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 712,00 (setecentos e doze reais) após o estágio.

#### **2.1.16. Cargo: Profissional de Apoio Operacional III**

2.1.16.1. Descrição das atividades: Recepcionar visitantes, identificando as pessoas e tomando conhecimento do assunto a tratar, anunciando-as às áreas requisitadas e aguardando autorização para encaminhamento ou comunicação da dispensa, manter o controle de visitas ao CRA-RJ, anotando nome, horários e outros dados; receber e transmitir recados e separar correspondências. Controlar a entrada e saídas de pessoas, materiais, veículos, registrando e comunicando eventuais irregularidades. Controlar a utilização dos elevadores, observando o atendimento às necessidades de transporte de pessoas e cargos com presteza e dentro das determinações de segurança do CRA-RJ. Executar procedimentos de segurança e preservação do ambiente, controlando e mantendo as instalações e os equipamentos utilizados de acordo com as normas de segurança. Realizar a instalação, manutenção e conservação de instalações físicas e equipamentos em geral, zelando pelo seu funcionamento com segurança e economia. Acompanhar e vistoriar serviços de manutenção e conservação realizados por terceiros, visando a manutenção dos padrões de qualidade dos serviços definidos pelo CRA-RJ. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final; efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações; proceder a pequenos reparos de pintura, eletricidade, marcenaria e outros, conforme necessidade. Dirigir veículos de pequeno porte e/ou utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado, para entregar ou retirar documentos, materiais, produtos ou outros volumes; transportar empregados ou visitantes e/ou outras localidades, em atendimento às solicitações das diversas áreas; zelar pela segurança das pessoas e/ou volumes transportados, bem pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar tarefas ligadas a operação de máquinas copiadoras, ligando e abastecendo as mesmas com material, verificando e conferindo assinatura e preenchimento de requisições e numeradores, observando o tipo de serviço solicitado e zelando pela limpeza e conservação das máquinas. Realizar controle físico do material utilizado nos serviços que executa, comunicando necessidades de reposição. Executar outras atividades correlatas.

2.1.16.2. Remuneração: R\$ 939,60 (novecentos e trinta e nove reais e sessenta centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.044,00 (um mil e quarenta e quatro) após o estágio.

#### **2.1.17. Cargo: Técnico de Contabilidade II**

2.1.17.1. Descrição das atividades: Participar da elaboração do Planejamento das atividades do órgão. Elaborar e implantar serviços de acompanhamento e controle das informações contábeis. Analisar e controlar os fluxos de entrada e saída de recursos financeiros, recolhimento de impostos e processos de arrecadação. Desenvolver, implantar e operacionalizar instrumentos de registro e controles contábeis, objetivando criar e manter instrumentos de apoio à gestão contábil. Executar análises, perícias e atividades de auditoria nos processos contábeis, financeiros e afins visando a orientar as áreas quanto ao adequado procedimento e assessorar a tomada de decisões dos gestores. Executar e orientar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeio e de investimentos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis e normas vigentes. Analisar a movimentação das principais contas do balanço, conferindo os saldos existentes e documentos envolvendo transações bancárias, através diversificação de extratos, livro razão, cheques, débitos e créditos provenientes de aplicações financeiras e outros. Executar outras tarefas de mesma complexidade e de mesma natureza.

2.1.17.2. Remuneração: R\$ 1.105,25 (um mil cento e cinco reais e vinte e cinco centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.228,00 (um mil duzentos e vinte e oito reais) após o estágio.

#### **2.1.18. Cargo: Técnico de Informática II**

2.1.18.1. Descrição das atividades: Planejar, organizar e coordenar a programação de atendimento aos clientes usuários internos, visando a identificação prévia de necessidades de melhorias e otimizações possíveis nos hardwares e softwares operados. Desenvolver soluções, programas e aplicativos de tecnologia da informação para os diversos projetos e processos, visando à otimização da execução e do desempenho destes. Participar do acompanhamento de projetos de informática e de redes, desenvolvidos por fornecedores externos, em todas as suas fases, de modo a assegurar o atendimento das necessidades de tecnologia de informação dos projetos e processos da instituição. Elaborar documentação relativa aos programas e sistemas desenvolvidos, no sentido de viabilizar a sua manutenção e operação. Atender às solicitações de serviços das áreas usuárias, identificando as necessidades e viabilizando soluções para as respectivas demandas. Operar computadores para a execução de programas e sistemas, de modo a processar informações e produzir relatórios diversos relativos às operações das áreas da instituição. Observar e manter adequadas as condições ambientais necessárias para o funcionamento dos equipamentos de informática, visando assegurar condições do seu contínuo funcionamento. Acompanhar o progresso da Tecnologia da Informação e das soluções, nos campos de hardware e software, visando à manutenção dos equipamentos e sistemas, atualizados e com desempenho otimizado. Executar outras atividades correlatas.

2.1.18.2. Remuneração: R\$ 1.105,25 (um mil cento e cinco reais e vinte e cinco centavos) durante o estágio probatório e R\$ 1.228,00 (um mil duzentos e vinte e oito reais) após o estágio.

2.2. As relações de trabalho serão regidas pelos princípios constitucionais pertinentes (Constituição Federal de 1988), pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como pela legislação complementar e normas internas vigentes no CRA-RJ, na data de admissão do candidato contratado e eventuais alterações nesses dispositivos legais e normativos.

2.3. Além da remuneração especificada, o CRA/RJ oferece como benefícios: auxílio alimentação no valor de R\$ 267,00 (duzentos e sessenta e sete reais) por mês; vale transporte mensal; participação no custeio do plano de saúde, além de outros eventuais: auxílio educação; auxílio funeral; adicional por titulação.

2.4. A jornada de trabalho para todos os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais.

### **3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o ingresso no cargo;
- h) apresentar documentação que comprove os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, e possuir situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, para o cargo que o exigir;
- i) apresentar declaração de não-acumulação de cargos;
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, se solicitados pelo CRA-RJ.
- k) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos

e laboratoriais solicitados, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não poderá tomar posse. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "j", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, perdendo o direito à posse aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos pré-admissionais.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, não sendo distribuídas onde haja apenas a oferta de 1 (uma) vaga para o cargo, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

4.1.1. Para os cargos em que esteja sendo realizada a formação de cadastro reserva, será assegurada a contratação de 1 (um) candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público para cada 20 (vinte) contratações de candidatos efetivadas em cada cargo.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido e as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. O candidato portador de deficiência, classificado no Concurso Público, será avaliado por uma equipe multiprofissional, antes da contratação, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, na cidade do Rio de Janeiro, cabendo a este arcar com as despesas relativas a sua participação nesta avaliação.

4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.

4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

4.5. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, terá seu ato de contratação anulado e permanecerá na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no concurso.

4.6. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro moti-

vo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.7. Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

#### 5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

#### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. As inscrições poderão ser realizadas nos Postos de Inscrição relacionadas no Anexo II deste Edital ou via Internet, de acordo com os subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. O valor da taxa de inscrição está discriminado conforme tabela abaixo:

Cargo	Valor da Taxa
Administrador Master	R\$ 120,00
Administrador IV	R\$ 100,00
Administrador III	R\$ 80,00
Analista de Sistemas II, Administrador II e Advogado II	R\$ 60,00
Administrador I, Contador I e Fiscal I	R\$ 45,00
Profissional de Apoio Administrativo III, Profissional de Apoio Administrativo IV	R\$ 45,00
Técnico em Informática II e Técnico em Contabilidade II	R\$35,00
Profissional de Apoio Administrativo II e Profissional de Apoio Operacional III	R\$ 30,00
Profissional de Apoio Administrativo I, Profissional de Apoio Operacional I e Profissional de Apoio Operacional II	R\$ 20,00

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do documento de arrecadação existente no Requerimento de Inscrição, caso a inscrição seja realizada por meio das agências dos Correios credenciadas, ou por intermédio do boleto bancário gerado no caso da inscrição ser realizada pela Internet.

6.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.10.1 e 6.11.1 deste Edital.

6.4.5. A inscrição cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.10.1 e 6.11.1 deste Edital, não será aceita.

6.4.6. Caso o pagamento da taxa de inscrição seja realizado por meio de cheque que seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será aceita, podendo o NCE/UFRJ tomar as medidas legais cabíveis.

6.4.7. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público o "código" e o "nome" do cargo para o qual deseja concorrer, com base no Anexo I deste Edital.

6.5.1. Se o candidato não preencher corretamente ou deixar de preencher o "código" do cargo para o qual deseja concorrer, será considerado como cargo o que estiver preenchido no campo "nome" do Requerimento de Inscrição. Caso este não seja um cargo válido, a inscrição do candidato não será aceita.

6.5.2. Se o candidato portador de deficiência indicar um cargo que disponha de vaga, mas que não disponha de vagas reservadas para os portadores de deficiência, este concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência oferecidas para o cargo escolhido.

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.6.1. A entrega do Requerimento de Inscrição em data posterior ao período estabelecido nos subitens 6.10.1 e 6.11.1 deste Edital ou o pagamento da taxa de inscrição posterior ao mesmo período serão considerados como inscrição fora do prazo.

6.7. O candidato que se inscrever para concorrer a mais de um cargo e havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá optar por concorrer a um único cargo e comparecer ao local e sala correspondentes à opção, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o NCE/UFRJ do direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem essas informações inverídicas.

6.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.10. Inscrições nos Postos de Inscrição

6.10.1. Será aceito pedido de inscrição nos Postos de Inscrição, no período de 26 de setembro a 10 de outubro de 2007 (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 9h às 16h.

6.10.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se a um dos Postos de Inscrição, relacionados no Anexo II deste Edital, e retirar gratuitamente:

a) o Guia do Candidato contendo as principais informações relativas ao Concurso Público além de instruções para preenchimento do Requerimento de Inscrição;

b) o Requerimento de Inscrição associado ao cargo para o qual deseja concorrer à vaga.

6.10.3. O candidato, após ler atentamente o Guia do Candidato, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo.

6.10.4. De posse do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá se dirigir a qualquer agência bancária e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, utilizando o próprio Requerimento de Inscrição, no caixa do banco. Exigir do caixa a autenticação mecânica no comprovante de pagamento da taxa de inscrição (via do CANDIDATO) ou qualquer documento que comprove o pagamento da taxa de inscrição.

6.10.5. Após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá retornar a um dos Postos de Inscrição, até o último dia de inscrição, entregar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido ao atendente, apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição (via do CANDIDATO) ou qualquer documento que comprove o pagamento da taxa de inscrição (não é necessário anexar cópia de qualquer destes documentos, bastando apresentar apenas o original) que será devidamente carimbado pelo atendente e receber o Manual do Candidato.

6.10.6. O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, que não precisará ter firma reconhecida e cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato, que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.

6.11. Inscrições via Internet

6.11.1. Será aceito pedido de inscrição via Internet, através da página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), no período compreendido entre 10

horas do dia 26 setembro de 2007 e 20 horas do dia 15 de outubro de 2007, considerando-se o horário do Rio de Janeiro.

6.11.2. O candidato que optar pela realização da inscrição via Internet deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer "internet banking". O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.11.3. O NCE/UFRJ não se responsabiliza por pedido de inscrição via Internet não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

6.11.4. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

6.12. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.12.1. O candidato portador de deficiência, independentemente de realizar a sua inscrição por meio de Postos de Inscrição ou pela Internet, deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o dia 15 de outubro de 2007, para o Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Divisão de Concursos (Laudo CRA-RJ), Cidade Universitária – Ilha do Fundão, Caixa Postal 2324, CEP 20.010-974 – RJ – Rio de Janeiro, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO (original ou cópia autenticada) INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, DE ACORDO COM A LEI. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DO DESCRITO.

6.12.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.12.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.12 e 6.12.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

6.13. O candidato que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, portador ou não de deficiência, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.13.1. O candidato portador de deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.13.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.13.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.13.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.



6.13.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja nenhuma das mencionadas nos subitens 6.13.1 a 6.13.4 deste Edital.

6.13.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.13.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.14. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções e procedimentos descritos no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

## 7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As informações referentes a data, horário, tempo de duração e local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre à vaga e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia 23 de outubro de 2007 na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), ou pela Central de Atendimento do NCE/UFRJ, entre 23 de outubro e 3 de novembro de 2007, das 9h às 17h, considerando-se o horário do Rio de Janeiro, pelos telefones 0800 727-3333 ou 21 2598-3333.

7.2. Adicionalmente, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) fornecendo as informações descritas no subitem 7.1 deste Edital será remetido ao candidato, para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição, por meio dos Correios, devendo ser entregue a partir do dia 23 de outubro de 2007.

7.3 O não recebimento do CCI pelo candidato não o desobriga do dever de obter as informações relacionadas no subitem 7.1 deste Edital.

7.4. Não será emitida 2a via do CCI.

7.5. Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada ou constate divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do NCE/UFRJ, pelos telefones 0800 727-3333 ou 21 2598-3333, no horário das 9h às 17h (horário do Rio de Janeiro), impreterivelmente até o dia 30 de outubro de 2007.

7.6. Havendo divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, prevalecerá o constante deste último.

7.7. Em caso de não aceitação da inscrição, por motivo diferente do descrito no subitem 6.5.1 deste Edital, o candidato deverá seguir as orientações fornecidas de modo que a regularização de sua inscrição seja feita até o dia 31 de outubro de 2007.

7.8. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 7.5 deste Edital não serão considerados, prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.9. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.10. Não é necessária a apresentação, no dia de realização das provas, de nenhum documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

7.11. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das provas.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

### 8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha.

8.1.2. Cada questão conterà 5 (cinco) opções e somente uma correta.

8.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no Anexo III deste Edital.

8.2. Os conteúdos programáticos das disciplinas encontram-se no Anexo IV deste Edital.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade Rio de Janeiro.

9.2. As datas definitivas de realização das provas serão informadas na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), cabendo ao candidato acompanhar a sua divulgação.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local das Provas Objetivas.

9.3.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.3.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.3.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.3.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.6. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.7. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova.

9.7.1. O NCE/UFRJ não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.7.2. O descumprimento do descrito no subitem 9.7 deste Edital implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.8. Das provas

9.8.1. Após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva e deixará, sob a guarda do fiscal, seu documento de identificação.



9.8.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva e assinar seu nome em local apropriado.

9.8.1.1.1. É responsabilidade, do candidato, assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.8.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.8.1.2.1. Não será permitida a alteração do cargo para o qual concorre ou do tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

9.8.1.3. Utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, o candidato deverá preencher o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

9.8.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, nenhuma ou mais de uma resposta assinalada.

9.9. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) o NCE/UFRJ procederá, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato;

b) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

c) somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar o caderno de questões da Prova Objetiva, o cartão de respostas da Prova Objetiva e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

d) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da Prova Objetiva faltando 20 (vinte) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova;

e) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;

f) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões da Prova Objetiva e o cartão de respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "d", solicitando a devolução do seu documento de identidade; e

g) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer seja na sala ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala ou nas dependências do seu local de prova;

e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;

g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

h) não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;

i) for flagrado copiando seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;

j) não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;

k) deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva ou a lista de presença;

l) não permitir a coleta da sua impressão digital;

m) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

n) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de meios ilícitos.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

10.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.2. O candidato deverá preencher 1 (um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida.

10.3. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no Manual do Candidato e na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

10.4. O recurso deverá ser interposto, dentro do período previsto no Cronograma contido no Manual do Candidato, por uma das formas a seguir:

a) via rede Internet, na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), conforme instruções nele constantes, até as 17h do último dia do período previsto no Cronograma.

b) via fax, no horário das 10h às 17h, considerando-se o horário do Rio de Janeiro, para o número (21) 2598-3300, encaminhando o Formulário para Recurso, contido no Manual do Candidato, devidamente preenchido. Neste caso o candidato deverá solicitar a confirmação do recebimento do fax pelo número (21) 2598-3333.

10.6. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

10.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva, da seguinte forma:

NF = NO

11.2. Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo e o tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorrem.

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para os cargos de Administrador I, Administrador II, Administrador III, Administrador IV, Administrador Máster, Advogado II, Analista de Sistemas II, Contador I, Fiscal I, Profissional de Apoio Administrativo I, Profissional de Apoio Administrativo II, Profissional de Apoio Administrativo III, Profissional de Apoio Administrativo I, Técnico de Contabilidade II e Técnico de Informática II, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou

superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1o) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2o) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 3o) maior idade.

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para os cargos de Administrador I, Administrador II, Administrador III, Administrador IV, Administrador Máster, Advogado, Analista de Sistemas II, Contador I, Fiscal I, Profissional de Apoio Administrativo I, Profissional de Apoio Administrativo II, Profissional de Apoio Administrativo III, Profissional de Apoio Administrativo I, Técnico de Contabilidade II e Técnico de Informática II, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1o) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2o) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 3o) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 4o) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.5. Em caso de igualdade na nota final, para o cargo de Profissional de Apoio Operacional I, Profissional de Apoio Operacional II e Profissional de Apoio Operacional III, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1o) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 2o) maior idade.

11.6. Em caso de igualdade na nota final, para o cargo de Profissional de Apoio Operacional I, Profissional de Apoio Operacional II e Profissional de Apoio Operacional III, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- 1o) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2o) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 3o) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado e classificado até o limite das vagas definidas para este Concurso Público será convocado por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, para exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, conforme o cargo e o tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorreu.

12.1.1. O não comparecimento do candidato e/ou o não atendimento a todos os pré-requisitos associados ao cargo, no prazo estabelecido pelo CRA-RJ, resultará na sua eliminação do Concurso.

12.1.2. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo, estabelecidos no subitem 3.1 deste Edital.

12.1.3. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

12.1.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas, resultados dos recursos e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos) ou pela Central de Atendimento do NCE/UFRJ, das 9h às 17h, horário de Rio de Janeiro, pelos telefones 0800 727-3333 ou 21 2598-3333.

13.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Estado.

13.3. Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Estado.

13.4. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

13.5. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após 14 de setembro de 2007, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

13.6. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele contratado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração do CRA/RJ, a qual se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.6.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público poderão ser convocados para exercerem suas atividades em qualquer município do Estado do Rio de Janeiro.

13.7. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas.

13.8. O prazo de validade deste concurso será de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração do CRA/RJ.

13.9. Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro – CRA-RJ, Setor de Recursos Humanos, localizado na Rua Professor Gabizo, 197, Tijuca, CEP: 20271-064, Rio de Janeiro, RJ. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização dessas informações.

13.10. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo CRA-RJ.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CRA-RJ e pelo NCE/UFRJ, no que tange à realização deste Concurso Público.

Rio de Janeiro, 17 de setembro 2007

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade  
CRA/RJ nº 01-04720-5  
**Presidente do CRA/RJ**

### Anexo I - Quadro de Vagas

AC = ampla concorrência  
de deficiência

PD = portadores

Código	Nome	Cargo	Pré-requisito	Vagas		
				Total	AC	PD
AD100	Administrador I		• Graduação concluída em Administração; e	CR	---	---

Código	Nome	Cargo	Pré-requisito	Vagas		
				Total	AC	PD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro no Conselho Regional de Administração - CRA</li> </ul>			
AD205	Administrador II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Administração; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício da profissão; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Administração - CRA</li> </ul>	2	1	1
AD308	Administrador III		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Administração; e</li> <li>Experiência mínima de 8 (oito) anos no exercício da profissão; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Administração - CRA</li> </ul>	CR	---	---
AD410	Administrador IV		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Administração; e</li> <li>Pós-graduação latu-sensu em Administração; e</li> <li>Experiência mínima de 10 (dez) anos no exercício da profissão; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Administração - CRA</li> </ul>	CR	---	---
ADM12	Administrador Master		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Administração; e</li> <li>Mestrado na área de Administração reconhecido pela CAPES; e</li> <li>Experiência mínima de 12 (doze) anos no exercício da profissão; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Administração - CRA</li> </ul>	CR	---	---
ADV25	Advogado II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Direito; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício da profissão; e</li> <li>Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB</li> </ul>	1	1	---
ANA25	Analista de Sistemas II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Análise de Sistemas, Administração, Ciência da Computação, Informática, Processamento de Dados ou Sistemas de Informação; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos como Analista de Sistemas</li> </ul>	CR	---	---
CON10	Contador I		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Ciências Contábeis; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</li> </ul>	1	1	---
FIS10	Fiscal I		<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação concluída em Administração; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Administração - CRA</li> </ul>	1	1	---
PA100	Profissional de Apoio Administrativo I		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio completo</li> </ul>	1	1	---
PA205	Profissional de Apoio Administrativo II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio completo; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício da profissão</li> </ul>	1	1	---
PA208	Profissional de Apoio Administrativo III		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio completo; e</li> <li>Experiência mínima de 8 (oito) anos no exercício da profissão</li> </ul>	1	1	---
PA210	Profissional de Apoio Administrativo IV		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio completo; e</li> <li>Experiência mínima de 10 (dez) anos no exercício da profissão</li> </ul>	CR	---	---
OP100	Profissional de Apoio Operacional I		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível fundamental incompleto</li> </ul>	1	1	---
OP205	Profissional de Apoio Operacional II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível fundamental completo; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício da profissão</li> </ul>	CR	---	---
OP308	Profissional de Apoio Operacional III		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível fundamental completo; e</li> <li>Experiência mínima de 8 (oito) anos no exercício da profissão</li> </ul>	CR	---	---
TEC25	Técnico de Contabilidade II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio completo; e</li> <li>Curso Técnico de Contabilidade; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício da profissão; e</li> <li>Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</li> </ul>	CR	---	---
TIN25	Técnico de Informática II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível médio completo; e</li> <li>Curso de Técnico de Informática; e</li> <li>Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício da profissão</li> </ul>	CR	---	---

**Anexo II – Postos de Inscrição**

- **Faculdade Nacional de Direito - UFRJ**  
Rua Moncorvo Filho, 8 Centro – RJ
- **Núcleo de Computação Eletrônica - NCE/UFRJ**  
Av. Athos da Silveira Ramos, s/n - Bloco C do CCMN Cidade Universitária - RJ

**Anexo III - Quadro de Provas**

<b>Cargos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Qtde Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo de Pontos por Disciplina para Aprovação</b>
Administrador I, Administrador II, Administrador III, Administrador IV, Administrador Máster, Advogado II, Analista de Sistemas II, Contador I e Fiscal I	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	8
		Matemática e Raciocínio Lógico	10	1	10	4
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	16
Profissional de Apoio Administrativo I, Profissional de Apoio Administrativo II, Profissional de Apoio Administrativo III, Profissional de Apoio Administrativo IV e Técnico de Contabilidade II	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	6
		Conhecimentos de Informática	15	1	15	6
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	16
Técnico de Informática II	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	6
		Matemática	15	1	15	6
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	16
Profissional de Apoio Operacional II e Profissional de Apoio Operacional III	Objetiva	Língua Portuguesa	30	1	30	12
		Matemática	20	1	20	8
Profissional de Apoio Operacional I	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	8
		Matemática	20	1	20	8

**Anexo IV - Conteúdos Programáticos**

**Cargos de Nível Superior**

**Língua Portuguesa** (comum a todos os cargos)

Compreensão e interpretação de texto. A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão. Ortografia. Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos. Derivação e composição. A oração e seus termos. A estruturação do período. As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos. Linguagem figurada. Pontuação. Discurso direto, indireto e indireto livre. Redação de comunicações: Aspectos Gerais da Redação Oficial. Comunicações Oficiais. O Padrão Ofício. Memorando. Telegrama. Fax. Correio Eletrônico.

**Raciocínio Lógico e Matemática** (comum a todos os cargos)

*Raciocínio Lógico*: habilidade em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. *Matemática - Aritmética*: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais. *Matemática Comercial*: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. *Álgebra*: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; análise combinatória simples; matrizes. *Estatística*: conceitos básicos, organização de dados estatísticos, medidas de posição, medidas de dispersão, medidas de assimetria e curtose, números índices.

**Informática** (comum a todos os cargos): 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express e Outlook 7. Noções relativas a *softwares* livres. 8. Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

**Conhecimentos Específicos** (comum aos cargos de Administrador I e Administrador II)

*Teorias Administrativas*: evolução do pensamento administrativo: as principais escolas; Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Direção: natureza e fundamentos da direção; motivação; coordenação; comunicação, liderança; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; *Organização, Sistemas e Métodos*: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de OSM; fases de um projeto de OSM, instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. *Administração de Material e Logística*: análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação e catalogação de material; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização *versus* descentralização de materi-

ais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação pública. *Administração mercadológica*: Planejamento estratégico empresarial voltado para o mercado. Pesquisa de mercado. Análise dos ambientes interno e externo. Segmentação de mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. Responsabilidade Social. Sistemas de Informação Gerencial. Administração de Vendas. *Recursos Humanos*: As pessoas e as organizações; suprimento de recursos humanos; descrição e análise de cargos: estrutura, métodos e fases; avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos; manutenção de recursos humanos: salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial; plano de benefícios: tipos, custos e objetivos; higiene e segurança do trabalho; desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal; desenvolvimento organizacional; controle de recursos humanos: banco de dados, sistemas de informações e auditoria de recursos humanos. *Legislação específica*: Lei 4769/65, Decreto 61934/67 e Lei 8666/93.

**Conhecimentos Específicos** (comum aos cargos de Administrador III e Administrador IV)

*Administração geral*: Conceitos de organização; abordagem sistêmica; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; evolução da administração; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; cultura e ambiente organizacional; responsabilidade social e ética; processo decisório; estrutura e projeto organizacional; departamentalização; mudança e inovação; controle administrativo; planejamento estratégico, tático e operacional; controle de projetos; gestão da qualidade; sistemas de informação. *Administração de recursos humanos*: administração de cargos e salários; dimensionamento do trabalho; valores, atitude e satisfação; conceitos de motivação; remuneração; benefício; equipes e grupos de trabalho; comunicação; liderança; poder e política, conflitos e negociação; estrutura organizacional; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; mudança organizacional; salários e benefícios; direitos; segurança e saúde; comunicação; relações trabalhistas e sindicalismo. *Administração mercadológica*: Planejamento estratégico empresarial voltado para o mercado. Pesquisa de mercado. Análise dos ambientes interno e externo. Segmentação de mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. Responsabilidade Social. Sistemas de Informação Gerencial. Administração de Vendas. *Legislação*: trabalhista, previdenciária e tributária; conhecimentos da Lei 4769/65, do Decreto 61934/67 e do Código de Ética Profissional do Administrador. *OSM*: organogramas; estrutura para rotina e para inovações; atividades de linha e assessoria; análise de processos; técnicas de planejamento e controle de projetos; gráficos de organização, de fluxo ou de processo; arranjo físico - layout. *Finanças públicas*: princípios de tributação; impostos, tarifas, contribuições fiscais e para-fiscais; federalismo fiscal; auditoria e controle interno e externo - Tribunal de Contas da União; licitações, contratos e convênios (Lei 8.666/93, e suas alterações). *Noções de contabilidade pública*: Campo de aplicação; legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto 93.872/86); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; plano de contas; sistemática dos eventos; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei n.º 4.320/64.

**Conhecimentos Específicos** (cargo Administrador Máster)

*Gestão Organizacional*: principais teorias da administração, modelos de organização, hierarquia e autoridade, competências gerenciais, elementos das organizações, eficiência, eficácia e efetividade; processo decisório, ética, negociação, planejamento (estratégico, tático e operacional), comunicação, elaboração de relatórios, gestão de projetos, processos organizacionais, estruturas organizacionais, departamentalização e descentralização, divisão do

trabalho, controle gerencial; técnicas de elaboração de cenários, Matriz SWOT, BSC, inovação administrativa e aprendizagem organizacional; Sistemas Integrados de Gestão (ERP), workflow e workgroup; *Contabilidade pública*: Campo de aplicação; legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto 93.872/86); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; plano de contas; sistemática dos eventos; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei n.º 4.320/64. *Administração Financeira e Orçamentária*: sistema financeiro nacional, meios de pagamento, tesouraria, análise de investimentos, planejamento e controle financeiro, orçamentos, projeções de resultados. *Administração de Materiais*: análise e previsão de estoque, controle de estoques, custos, lote econômico, periodicidade de aquisição, estoque de segurança, sistemas de ressurgimento, planejamento de necessidades de material, sistema ABC, racionalização e avaliação de estoques, inventário e movimentação de estoques, gestão física e classificação de material, administração de compras, distribuição e transporte. *Organização Sistemas e Métodos*: organogramas; estrutura para rotina e para inovações; atividades de linha e assessoria; análise de processos; técnicas de planejamento e controle de projetos; gráficos de organização, de fluxo ou de processo; arranjo físico - layout. *Administração mercadológica*: Planejamento estratégico empresarial voltado para o mercado. Pesquisa de mercado. Análise dos ambientes interno e externo. Segmentação de mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. Responsabilidade Social. Sistemas de Informação Gerencial. Administração de Vendas. Recursos Humanos: planejamento de recursos humanos e análise de cargo, recrutamento e seleção, análise de desempenho, planos de benefícios, treinamento e desenvolvimento, recompensas e remuneração, benefícios sociais, direitos dos empregados, segurança e saúde, relações trabalhistas, motivação, liderança, poder, trabalho em equipe. Legislação institucional: amplo conhecimento da Lei 4769/65, do Decreto 61934/67 e do Código de Ética Profissional do Administrador e da Lei n.º 8.666 de 21/06/93

#### Conhecimentos Específicos (cargo Fiscal I)

*Teorias Administrativas*: evolução do pensamento administrativo: as principais escolas. Características básicas e contribuições de cada escola. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal: característica e implicações; a organização eficaz; Direção: natureza e fundamentos da direção; motivação; coordenação; comunicação, liderança; a direção eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. *Recursos Humanos*: As pessoas e as organizações; o sistema e a administração de recursos humanos; suprimento de recursos humanos; recrutamento: fontes, processos e meios; seleção: técnicas; administração de cargos e salários, descrição e análise de cargos; técnicas de negociação; e relações trabalhistas e sindicais. *Legislação*: trabalhista, previdenciária e tributária. *Legislação específica*: Lei 4769/65; Decreto 61934/67; Lei 6.839/80; Lei 8666/93; Lei 6.206/75; Lei 7.321/85. Código de Ética Profissional do Administrador - Resolução Normativa CFA n.º 253, de 30 de março de 2001 e alterações posteriores; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º); Dos direitos sociais (arts. 6º a 11º).

#### Conhecimentos Específicos (cargo Analista de Sistemas II)

Engenharia de software: análise, projeto e programação estruturada/orientada a objetos; Modelagem de Dados (modelo E-R, Dia-

grama de Estados); Modelagem de procedimentos; Planejamento e gerência de projetos; Métrica de Software; Teste de software. Engenharia da informação: modelagem de dados, mapeamento de modelo conceitual de dados para sistema gerenciador de banco de dados. Conceito e projeto de banco de dados relacionais. Dicionário de dados. Banco de Dados: hierárquico, relacional, orientado a objeto, distribuído, arquitetura cliente/servidor; Linguagens de definição e manipulação de dados: SQL. Linguagens de programação: aspectos gerais e linguagens ASP, PHP, Delphi. Ferramentas de desenvolvimento voltadas para objetos. Microinformática: computadores (hardware); implementação e administração de sistemas operacionais Windows 2000, XP e Linux. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2000 (Winword, Excel, PowerPoint e Access). Comunicação de Dados: Objetivos de uma rede de comunicação de dados; Componentes de um sistema de comunicação de dados; Meios de transmissão; Topologia. Internet: Hipertexto; Noções de serviços Internet & Intranet: Segurança da informação, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet; funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP.

#### Conhecimentos Específicos (cargo Advogado II)

*Direito Administrativo*: 1- Administração Pública: Conceito. Administração Indireta. Agentes Públicos. Órgãos Públicos; 2- Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção; 3- Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies; 4- Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento. Registro de Preços. Pregão; 5- Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão. *Direito Constitucional*: 1- Constituição: conceito, classificação das normas constitucionais, classificação das Constituições; 2- Controle de Constitucionalidade; 3- Direitos e Garantias Fundamentais; 4- Organização do Estado; 5- Organização dos Poderes; 6- Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos Servidores Públicos; 7- Ordem Econômica e Financeira. *Direito do Trabalho*: 1- das Normas Gerais de Tutela do Trabalho; 2- da Duração do Trabalho: da jornada de trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; 3- Das Férias Anuais: do direito a férias e da sua duração, das férias coletivas, da remuneração e do abono de férias, dos efeitos de cessação do contrato de trabalho, do início da prescrição; 4- do Contrato Individual do Trabalho: disposições gerais, da remuneração, da alteração, da suspensão e interrupção, da rescisão, do aviso prévio; 5- das Convenções Coletivas e Acordos Coletivos. *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. Responsabilidade civil. *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; interpretação 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

ulgada e eficácia preclusiva. 9- Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 10- Mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. *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. *Direito Penal*: 1 - Fundamentos do Direito de Punir; 2 - Norma Penal. Princípio da legalidade. Aplicação da lei penal no tempo e no espaço; 4 - Tipicidade, Tipos: estrutura, espécies, funções e normas de realização. Consumação e Tentativa; 5 - Antijuricidade. Excludentes; 6 - Culpabilidade. Dolo, culpa e preterdolo; 7 - Excludentes de culpabilidade; 8 - Imputabilidade e responsabilidade. Exclusão de culpabilidade; 9 - Co-autoria e participação criminal; 10 - Concurso de crimes e crime continuado; 11 - Pena. Princípios constitucionais. Espécies. Processo de individualização da pena; 12 - Extinção da punibilidade; 13 - Crime contra a Administração Pública. *Direito Institucional*: 1-Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965; 2 - Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, 3- Lei 6.839, de 30 de outubro de 1980. Código de Ética Profissional do Administrador - Resolução Normativa CFA nº 253, de 30 de março de 2001 e alterações posteriores.

#### **Conhecimentos Específicos (cargo Contador I)**

1. Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. 2. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. 3. Receita orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. 4. Despesa orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Orçamento Programa: Conceito e estrutura funcional - programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência. 5. Execução orçamentária e financeira: Os restos a pagar, As despesas de exercícios anteriores e o suprimento de fundos. 6. Contabilidade Pública: Conceito Objetivo, Campo de Aplicação, Exercício financeiro e Regime contábil utilizado. 7. Patrimônio na administração pública: Conceito, Aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, Avaliação dos elementos patrimoniais. 8. Sistemas de Escrituração: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado. 9. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações.



### Cargos de Nível Médio

#### **Língua Portuguesa** (comum a todos os cargos)

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**Conhecimentos de Informática** (comum aos cargos de Profissional de Apoio Administrativo I, Profissional de Apoio Administrativo II, Profissional de Apoio Administrativo III, Profissional de Apoio Administrativo IV e Técnico de Contabilidade II)

Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP; principais comandos e funções. Utilização dos aplicativos Microsoft Word 2003, Excel 2003, Power Point 2003. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico; Ferramentas de navegação; Intranet.

**Matemática** (cargo Técnico de Informática II)

Números: Naturais, inteiros, racionais e reais; Adição; subtração; multiplicação, divisão, potenciação e radiação; Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas; Média aritmética simples e ponderada; Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Razão e proporção. Regra de três: simples e composta; Porcentagem. Juros. Probabilidade; Equações do 2º grau; Medidas: tempo, comprimento, massa, área, capacidade. Conversão de unidades.

**Conhecimentos Específicos** (comum aos cargos de Profissional de Apoio Administrativo I, Profissional de Apoio Administrativo II, Profissional de Apoio Administrativo III e Profissional de Apoio Administrativo IV)

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Técnicas de recepção, de protocolo e de qualidade no atendimento ao público. Noções básicas de administração (organogramas e tipos de controle administrativos) e de tesouraria (controle de caixa, pagamentos e duplicatas). Noções de gestão de mão-de-obra (efetiva e terceirizada). Noções de segurança e higiene no trabalho. Noções de gestão de material: programação de pedidos; compras; instalações, estoques; inventário físico. Arquivo: conceitos e princípios; arquivos permanentes; métodos de arquivamento.

**Conhecimentos Específicos** (cargo Técnico de Informática II)

Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais MS-Windows XP Profissional, MS-Windows 2003 Server e Linux. 2. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 (Word, Excel, PowerPoint e Access). 3. Hardware: Instalação e configuração de dispositivos de hardware: Conceitos básicos; Funcionamento dos componentes e periféricos: Placa MotherBoard, Memória RAM, Placa de rede, Fax-Modem, Monitor de Vídeo, Drive de CD-ROM, Dispositivos de armazenamento de dados, Teclado e Mouse. 4. Redes de computadores: LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet; Equipamentos de rede: switches e roteadores; Cabeamento estruturado; Noções de Segurança em redes. 5. Internet: Noções de serviços Internet & Intranet: Hipertexto, E-mail, meios de segurança, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet.

**Conhecimentos Específicos** (cargo Técnico de Contabilidade II)

Contabilidade Pública: 1. Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação. 2. Patrimônio na administração pública: Conceito. 3. Avaliação dos elementos patrimoniais. 4. Princípios e Convenções Contábeis. 5. Estrutura do Plano de Contas da Administração Federal. 6. Sistemas de Escrituração. 7. Estrutura dos Demonstrativos Contábeis Obrigatórios. 8. Apuração de resultados. 9. Disponibilidades. 10. Inventário Permanente de Bens. 11. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. 12. Registro de movimentação de estoque de almoxarifado. 13. Retenções de impostos na fonte mediante pagamentos à fornecedores e prestadores de serviços. 14. Escrituração de Folha de Pagamento e suas retenções.

### Cargos de Nível Fundamental Completo

**Língua Portuguesa** (comum aos cargos de Profissional de Apoio Operacional II e Profissional de Apoio Operacional III)

Ortografia. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronomes. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

**Matemática** (comum aos cargos de Profissional de Apoio Operacional II e Profissional de Apoio Operacional III)

Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Equações e Inequações do primeiro grau. Problemas do primeiro grau.

### Cargo de Nível Fundamental Incompleto

**Língua Portuguesa** (cargo Profissional de Apoio Operacional I)

Interpretação de texto; conhecimento de vocabulário: sinonímia, antonímia; aspectos gráficos: uso de notações léxicas, separação de sílabas; ortografia: emprego de letras; acentuação.

**Matemática** (cargo Profissional de Apoio Operacional I)

Números naturais: operações e problemas. Números fracionários: operações e problemas. Números decimais: operações e problemas. Sistema Legal de Medidas. Perímetro e áreas de figuras planas.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

##### **Núcleo de Computação Eletrônica – NCE/UFRJ Divisão de Concursos**

**Endereço:** Prédio do CCMN, bloco C  
Ilha do Fundão - Cidade Universitária  
Rio de Janeiro - RJ

**Caixa Postal:** 2324 – CEP 20010-974



**Central de Atendimento:** (21) 2598-3333

**Informações:** Dias úteis, de 9 h às 17 h (horário do RJ)

**Site:** [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos)

**E-mail:** [concursocra-rj@nce.ufrj.br](mailto:concursocra-rj@nce.ufrj.br)

 <p><b>CRA-RJ</b></p>	<p align="center"><b>FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</b> <b>PROVA OBJETIVA</b> CONCURSO PÚBLICO - 2007 CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL</p>	
<p align="center"><b>ATENÇÃO</b> Use 1 (uma) folha separada para cada questão</p>	<p><b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b></p>	<p><b>DATA:</b></p>
<p><b>NOME DO CANDIDATO:</b></p>		
<p><b>CÓDIGO DO CARGO:</b></p>	<p><b>NOME DO CARGO:</b></p>	
<p><b>Nº DA QUESTÃO:</b></p>	<p><b>RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR:</b></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	
<p><b>FUNDAMENTO:</b></p>		

 <p><b>CRA-RJ</b></p>	<p align="center"><b>RECIBO DE ENTREGA DE RECURSOS – PROVA OBJETIVA</b> CONCURSO PÚBLICO – 2007 CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL</p>	
<p><b>CANDIDATO:</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>INSCRIÇÃO:</b> _____ <b>CÓDIGO DO CARGO:</b> _____ <b>NOME DO CARGO:</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Nº DA QUESTÃO:</b> _____ <b>DATA:</b> ____ / ____ / _____</p>		
<p><b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b> _____ <b>RUBRICA:</b></p> <p>_____</p>		

---



**Núcleo de Computação Eletrônica**  
**Universidade Federal do Rio de Janeiro**

# TRADIÇÃO, EXPERIÊNCIA E SÉRIEDADE EM CONCURSOS PÚBLICOS

Há 35 anos, o NCE/UFRJ vem construindo uma imagem de solidez e competência.

Considerado um centro de excelência em Informática no país, o NCE/UFRJ tem marcante atuação no ensino e pesquisa, bem como no desenvolvimento de projetos, consultorias e concursos.

Grandes empresas e órgãos governamentais confirmam nossa capacidade de realização de concursos em todo o território nacional.

**WWW.NCE.UFRJ.BR/CONCURSOS**

**(21) 2598-3333**



**SEGURANÇA**



**TECNOLOGIA**



**INFORMAÇÃO**

