



# CONCURSO PÚBLICO

## Edital Nº 001/2008, 15 de janeiro de 2008.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – O presente Concurso Público será regido por este *Edital* e executado pelo **INSTITUTO CIDADES – IC**, cabendo ao CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB a coordenação, através da *Comissão Especial Organizadora do Concurso*.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do **Quadro Permanente de Pessoal do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da Paraíba - CREA/PB e Formação de Cadastro de Reserva**, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, cadastro de reserva, habilitação exigida e valor do vencimento.
- 1.3 – O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB é Autarquia Federal, pessoa jurídica de direito público, e seus funcionários têm contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aplicando-lhes no que couber as disposições da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.

#### CAPÍTULO II – Das Inscrições

- 2.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das “*presentes*” instruções e normas estabelecidas neste *Edital e seus anexos*, e nesse ato deverá indicar a *localidade* para a qual estará concorrendo, e concorrerá apenas com os Candidatos daquela *localidade*, não gerando nenhum direito de opção ao Candidato para escolher outra *localidade* após o encerramento de sua inscrição. Na mesma oportunidade, o candidato indicará o local que deseja se submeter à aplicação das provas dentre as opções: João Pessoa e Campina Grande.

2.1.1.

CRONOGRAMA DE EVENTOS	DATA
Período de Inscrições <i>Internet</i>	20.01.2008 a 02.03.2008
Período de Inscrições <i>Presenciais</i>	11.02.2008 a 29.02.2008
Aplicação das Provas Objetivas	Conforme Item 3.2 deste Edital

#### 2.2 – Horário e local das Inscrições Presenciais:

- **Tambiá Shopping** – Av. Dom Pedro II – Centro - João Pessoa – Paraíba.
  - **Horário:** Segunda a Sábado => das 09h às 21h.
- **Mag Shopping** – Av. Flávio Ribeiro Coutinho, 115 – Manaíra – João Pessoa - Paraíba.
  - **Horário:** Segunda a Sábado => das 10h às 22h.
- **Shopping Iguatemi** - Campina Grande – Paraíba.
  - **Horário:** Segunda a Sábado => das 10h às 22h.



➤ **Inspetorias e Escritórios do CREA - PB**

- **Campina Grande – PB** - Av. D. Pedro II, nº 434 – Centro  
Horário: Segunda a Sexta => das 09:00h às 17:00h
- **Guarabira – PB** - R. Quintino Bocaiúva, nº 95 – Centro  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h
- **Patos – PB** - Pça. Edvaldo Mota, nº 41 – Centro  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h
- **Cajazeiras – PB** - Rua Mª Piedade Viana, nº 163 –Por do Sol  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h
- **Sousa – PB** - Rua Haroldo Nazaré, s/nº - Q.15 - lote 09 – Loteamento Raquel Gadelha  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h
- **Pombal – PB** - Rua Cel. José Fernandes, nº 391 – Centro  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h
- **Mamanguape – PB** - Av. Barão do Rio Branco, nº 108 – Centro  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h
- **Itaporanga – PB** - Rua Des. Soares Madrugá, nº 249 – Centro  
Horário: Segunda a Sexta => das 08:00h às 12:00h

➤ **ou pelo site:** [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)

- **Horário:** 24 horas no ar

2.3 – O número de vagas e cadastro de reserva para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária são estabelecidos no **ANEXO I**.

2.4 – As inscrições dos Candidatos **proceder-se-á** através de:

**2.4.1 – Inscrições Presenciais:**

- a. no preenchimento do **Formulário de Inscrição deve constar o nome da cidade a qual o candidato pretende concorrer e local de aplicação de prova;**
- b. **cópia do documento de identidade e apresentação do original;**
- c. comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição em qualquer agência bancária, através da Conta Corrente nº 1853-8 – Agência nº. 2251–9, Banco Bradesco ou Agência dos Correios;
- d. efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, conforme **ANEXO VIII** deste *Edital*;
- e. antes de efetuar o recolhimento da taxa, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição;
- f. não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de Procuração com poderes especiais do Candidato, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada, não havendo necessidade de Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante;
- g. a documentação para efetivação da inscrição, ficará retida, no local da inscrição: a Ficha de Inscrição, o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e a Procuração, se for o caso; será entregue para o Candidato o Recibo da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;
- h. fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital;
- i. **não será permitido pagamento em “Caixa Rápido”.**

**2.4.2 – Inscrições pela Internet:**

- a. será admitida a inscrição *via Internet* no endereço eletrônico **www.institutocidades.org.br**, deve constar o nome da cidade a qual o candidato pretende concorrer, no período e horário descritos nos **itens 2.2;**
- b. o **Instituto Cidades** não se responsabiliza por inscrições **via Internet** não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- c. após o preenchimento da Ficha de Inscrição on-line, o Candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que poderá ter o pagamento efetivado até o próximo dia útil após a impressão.



- d. o Candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia de documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais, sob as penas da Lei;
- e. informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br);
- f. após o término das inscrições, o Candidato deverá conferir no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) se os dados da inscrição foram recebidos e confirmados, respeitando, caso necessário, o item 2.4.8 do Edital.
- g. **não serão permitidos depósitos, transferências bancárias e agendamento de pagamento de títulos.**

2.4.3 – Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo;

2.4.4 – O Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei;

2.4.5 – O valor relativo à inscrição **não será devolvido** em hipótese alguma;

2.4.6 – O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do Candidato até o final do Certame;

2.4.7 – Não será aceita inscrição **via postal, por fax ou outra forma** que não estabelecida neste *Edital*.

2.4.8 – Caso haja algum erro ou omissão detectado (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação da mesma para entrar com requerimento recursal de correção junto à Comissão de Organização do Concurso, pessoalmente ou por Procurador e exclusivamente ao Presidente da Comissão de Organização do Concurso, Av. Dom Pedro I, 809 - Centro - João Pessoa - PB;

2.4.9 – Os candidatos para o Concurso Público do CREA-PB **PODERÃO SE INSCREVER PARA MAIS DE UM CARGO**, desde que haja compatibilidade de dia e horário com o cronograma previsto (**Anexo VII**) para aplicação das provas respectivas, sendo de sua inteira responsabilidade essa decisão, respeitando a ressalva do item 3.4 deste Edital.

## 2.5 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiência:

- a. às pessoas **Portadoras de Deficiência** é assegurada uma vaga para telefonista neste *Concurso Público*, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, em obediência ao disposto nos *Decretos Federais N°s 3.298*, de 20 de dezembro de 1989 e *5.296*, de 02 de dezembro de 2004;
- b. na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c. quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato **Portador de Deficiência** deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças (CID)* vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- d. quando convocados, os **Portadores de Deficiência** submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e. consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- f. não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- g. a Perícia será realizada por Comissão *Médica Oficial designada pelo CREA/PB*, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis da realização do exame;
- h. quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo *Recurso*, constituir-se-á Comissão Médica Oficial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- i. a Comissão Médica Oficial deverá apresentar Laudo dentro de 05 (*cinco*) dias;
- j. as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no *Concurso* ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- k. **A Candidata Portadora de Deficiência** que tiver de amamentar durante a realização da Prova, deverá levar uma acompanhante que permanecerá em Sala reservada, ficando responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das provas;
- l. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela *Perícia Médica Oficial* constará apenas da *Lista de Convocação Geral*, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (*cinco por cento*);



- m. caso o Candidato inscrito de **Portador de Deficiência** não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1989, seu nome será excluído da **Lista de Portadores de Deficiência** e *passará a constar na Lista Geral de Classificação*.
- n. O cargo de telefonista, **exclusivamente**, não está sujeito ao percentual normativo de reserva de 5% das vagas, e sim terá uma das vagas destinadas aos Portadores de Deficiência. Em caso de convocação do Cadastro de Reserva, essa convocação atenderá a mesma proporção de convocação das vagas.
- o. Caso haja algum erro ou omissão detectado (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos publicada no Diário Oficial da União, Site do CREA/PB e Jornal de grande circulação, o candidato terá o prazo de 48 horas para entrar com requerimento recursal de correção junto a comissão organizadora do Concurso, cujo documento deve ser protocolado junto a Comissão de Organização do Concurso, pessoalmente ou por Procurador e exclusivamente ao Presidente da Comissão de Organização do Concurso, Av. Dom Pedro I, 809 - Centro - João Pessoa - PB;

## 2.6 – Do Deferimento da Inscrição Preliminar

- 2.6.1 – O Instituto Cidades - IC e a Comissão de Organização do Concurso Público, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas nos termos do item 2.8 deste Edital.
- 2.6.2 – Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso conforme item 2.4.8 deste Edital, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação no site da Instituto Cidades - IC: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).
- 2.6.3 – Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo e recursos não-protocolados.
- 2.6.4 – Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.
- 2.6.5 – A Comissão de Organização do Concurso Público terá 7 (sete) dias úteis para julgamento dos recursos.
- 2.6.6 – Os recursos julgados serão divulgados no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)
- 2.6.7 – Não haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.
- 2.6.8 – Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:
  - I. não recolher a taxa de inscrição;
  - II. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
  - III. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

## 2.7 – Da Confirmação da Inscrição

- 2.7.1 – O candidato poderá acessar o site da organizadora [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), a partir do dia **24 de março de 2008**, para imprimir a Confirmação de sua inscrição, na qual estará especificado o horário, local e sala de realização da prova escrita.
- 2.7.2 – Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site do organizador, [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.
- 2.7.3 – O comprovante definitivo de inscrição recebido no ato da mesma, ou impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

## 2.8 – Da Divulgação

A divulgação oficial do inteiro teor deste *Edital* e os *demaís Aditivos e Extratos*, relativo às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações das Inspetorias do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da Paraíba - CREA/PB e através da Internet nos sites [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) e [www.creapb.org.br](http://www.creapb.org.br).

## CAPÍTULO III – Das Provas

- 3.1 – As *Provas* serão **objetivas**, todas **classificatórias**, em conformidade com os *Programas Disciplinares* distribuídos aos Candidatos no ato da inscrição, na forma como se encontra disposto no **ANEXO IV** deste *Edital*.
- 3.2 – Os números de questões e seus respectivos pesos por prova estão dispostos no Quadro dispostos no **Anexo V**.



- 3.3 –** O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções.
- 3.4 –** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive, devendo o candidato verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
- 3.5 –** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
- 3.6 –** Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente a seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Cidades - IC com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos, todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 3.7 –** Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade original, não sendo aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento e da coleta da assinatura dos candidatos presentes.
- 3.8 –** As Provas Objetivas serão realizadas nos Municípios paraibanos de **João Pessoa e Campina Grande, em data, local e hora a ser divulgada nas sede do CREA-PB e nas Inspetorias do interior do Estado da Paraíba e pelos sites [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) e [www.creapb.org.br](http://www.creapb.org.br), em até 30 dias úteis após o término das inscrições. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário e local fixado para o início, munido de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), do comprovante de inscrição e de documento de identidade.**
- 3.9 –** É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de prova, e endereço, bem como o comparecimento no horário determinado.
- 3.10 –** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das Provas deverão solicitá-lo por escrito, no prazo de até **72 horas** após o término das inscrições à *Comissão de Organização do Concurso*. Essa solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.11 –** A não solicitação de tratamento diferenciado, no prazo estabelecido no item anterior deste instrumento, implica a sua não concessão no dia de realização das Provas.
- 3.12 –** Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; e Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo com foto).
- 3.13 –** Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o **Registro da Ocorrência** com data de até 15 dias anteriores à data da Prova, bem como outro documento oficial que o identifique e poderá ser submetido à identificação especial.
- 3.14 –** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista - *modelo antigo* (que não possui foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, **documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados**, cópias e protocolos.
- 3.15 –** O Candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 3.12** deste *Edital*, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do *Concurso Público*.
- 3.16 –** Não será permitida durante a realização das Provas, a comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como **PORTAR**: boné, armas ou aparelhos eletrônicos (**Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Data Bank, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, Receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.**), **ligados ou não**.



- 3.17 – O descumprimento da instrução 3.16 implicará a eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 3.18 – O **Instituto Cidades - IC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 3.19 – As Provas terão tempo de duração de **03 (três) horas corridas**, e em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade e horário determinados.
- 3.20 – O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início das mesmas, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas, sob pena de sua eliminação do concurso.
- 3.21 – O candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término, **apenas** poderá anotar suas opções de respostas no canhoto que poderá ser destacado da capa do caderno de provas.
- 3.22 – As provas de **Técnico Administrativo I, Engenheiro, Arquiteto e Agrônomo** acontecerão no período da manhã e as provas de **Contador, Advogado, Fiscal I, Analista de Sistema, e Telefonista** serão aplicadas no horário da tarde, em conformidade com o **ANEXO VII**.
- 3.23 – Os *Conteúdos Programáticos* estão descritos no **ANEXO IV**, parte integrante deste *Edital*.
- 3.24 – Do preenchimento do Cartão Resposta (*Gabarito*):
- não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
  - tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
  - não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
  - cada questão possui apenas uma opção correta;
  - não será disponibilizada Folha Resposta por falha do Candidato.
- 3.25 – Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 3.26 – Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades - IC devidamente treinado.
- 3.27 – O Cartão Respostas será o único meio levado em consideração para efeito de correção, sendo corrigidos por meio de processamento eletrônico, portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 3.28 – Nas situações que se fizerem necessárias, o **Instituto Cidades - IC** poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.
- 3.29 – Os cartões respostas serão recolhidos dos candidatos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma prova, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.

## CAPÍTULO IV – Dos Recursos

- 4.1 – Os *Recursos* (quanto ao resultado e classificação do candidato) serão interpostos até 48 (*quarenta e oito*) horas após a divulgação dos resultados, dirigidos única e exclusivamente ao *Presidente da Comissão de Organização do Concurso*, na Av. Dom Pedro I, 809 - Centro - João Pessoa – PB.
- 4.2 – O direito de recorrer (quanto à elaboração da *Prova e o gabarito da mesma*), exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas, contados a partir do dia *da divulgação do Gabarito Oficial*, **pessoalmente** ou por Procurador e **exclusivamente** junto ao *Presidente da Comissão de Organização do Concurso*, na Av. Dom Pedro I, 809 - Centro - João Pessoa – PB;



- 4.3 – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo *Recurso* dessa decisão, conforme **item 2.5, alínea “j”**.
- 4.4 – Para recorrer o Candidato deverá utilizar os Modelos de *Formulários de Recurso*, disponíveis no site do Instituto Cidades, no ANEXO VI do Edital e no Manual do Candidato, no caso de inscrição presencial.
- 4.5 – **Não serão aceitos Recursos interpostos por via postal (exceto com Ar dentro do prazo), fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio** que não seja o especificado neste *Edital*.
- 4.6 – Os Recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.
- 4.7 – Cada conjunto de *Recurso* deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- folhas separadas para questões diferentes;
  - em cada folha, indicar o número da questão, da resposta marcada pelo Candidato, bem como da resposta divulgada pelo INSTITUTO CIDADES – IC;
  - para cada questão, argumentação lógica, consistente, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado;
  - capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do Candidato;
  - sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
  - recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.
- 4.8 – Em hipótese alguma será aceita revisão de *Recurso*, além do que, não será analisado o mérito se as condições acima não forem satisfeitas em sua plenitude, devidamente fundamentado.
- 4.9 – Se houver alteração de resposta do *Gabarito Oficial*, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 4.10 – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os Candidatos.
- 4.11 – Não serão aceitos Recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da *Folha de Respostas*.
- 4.12 – Nas situações que se fizerem necessárias, o Instituto Cidades poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.
- 4.13 – Todos os *Recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do Anexo VI.

## CAPÍTULO V – Da Classificação

- 5.1 – Cada **questão** valerá 10 (*dez*) pontos. Para habilitação o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (*cinquenta por cento*) por cada disciplina.
- 5.2 – As *Provas* e os *Gabaritos* dos Candidatos serão recolhidos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário.
- 5.3 – Será atribuída “**nota zero**” a questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.
- 5.4 – Em caso de empate na *Classificação Final*, terá preferência, para efeito de classificação, o Candidato que for mais idoso. Caso perdure o empate, será considerado como segundo critério de desempate o que tiver maior pontuação na prova específica. E, por fim, continuando a situação, utilizar-se-á a prova de português para desempatar.
- 5.5 – O *Cartão de Respostas* será o único meio levado em consideração para efeito de correção.
- 5.6 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.



## CAPÍTULO VI – Dos Classificáveis

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

## CAPÍTULO VII – Da Posse dos Candidatos Habilitados

- 7.1 – A **posse** será condicionada a ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido, à época da convocação.
- 7.2 – O provimento do cargo observará rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 7.3 – Para efeito de posse, o candidato aprovado será nomeado, desde que seja considerado apto em inspeção de saúde realizada por **Médico Oficial, designado pelo CREA-PB**, e de acordo com as necessidades da Autarquia, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 7.4 – O resultado final do concurso público, será divulgado por meio de edital publicado nos termos do item 2.8 deste Edital, e disponibilizado ainda em caráter meramente informativo na internet no [site www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br)
- 7.5 – Além de preencher os requisitos elencados no **ANEXO I** do Edital, o candidato convocado para nomeação, deverá apresentar-se às suas expensas, no local designado pelo Edital de convocação, em até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do referido Edital de convocação, munido dos seguintes documentos (originais e cópias):
- I. Cédula de Identidade;
  - II. Título de Eleitor com comprovação de quitação eleitoral;
  - III. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - IV. PIS ou PASEP (se for cadastrado);
  - V. Certidão de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
  - VI. Diploma de Conclusão do Curso Superior da área de formação específica que se submeteu ao referido concurso, expedido por Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e autorizada pelo MEC;
  - VII. Carteira de Identidade do Conselho Regional de classe ou categoria profissional;
  - VIII. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópias das páginas: com foto – frente e verso, contrato de trabalho);
  - IX. Certidão de nascimento / casamento;
  - X. Declaração de Acumulação de Cargos e Vencimentos Públicos;
  - XI. para o cargo de Fiscal I deverá o candidato apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB, para conduzir motocicleta e automóvel;
  - XII. Laudo Médico fornecido por **Médico Oficial, designado pelo CREA-PB**;
  - XIII. Declaração de quitação com o respectivo Conselho de classe para Nível Superior.
- 7.6 – O candidato a ser submetido a exame médico, deverá obrigatoriamente apresentar ao **Médico Oficial**, os seguintes exames:
- a) Laudo de sanidade mental expedido por médico psiquiatra;
  - b) Sumário de urina com sedimentoscopia;
  - c) Parasitológico de fezes;
  - d) Hemograma;
  - e) Dosagem de glicose;
  - f) Raio X simples do tórax em PA com laudo do médico radiologista;
  - g) VDRL, **além de qualquer outro exame complementar solicitado por aquele colegiado.**
- 7.7 – O candidato que não atender à convocação, de que trata o item 7.5, do Capítulo VII, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o candidato subsequente, constante da relação homologada dos candidatos aprovados e classificados.
- 7.8 – A aprovação do candidato no concurso público, não lhe assegura a nomeação automática, mas gera a expectativa do direito de ser nomeado dentro da ordem de classificação, conforme a necessidade do CREA/PB e dentro do período de validade do concurso.
- 7.9 – O prazo de validade do concurso de que trata o presente Edital, será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Ato homologatório oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.



- 7.10 – O candidato aprovado para o cargo disposto no **ANEXO I**, quando convocado, terá sua nomeação para o nível inicial do cargo pertinente.
- 7.11 – Após a publicação da homologação do resultado do Concurso e respeitado o prazo de vigência deste, é facultado ao candidato aprovado e classificado solicitar, uma única vez, a alteração de sua classificação para posicionar-se após o último classificado, mediante requerimento escrito à *Comissão de Organização do Concurso*, antes da publicação de seu ato de nomeação.

## CAPÍTULO VIII – Delegação de Competência

- 8.1 – Fica delegada competência à *Comissão de Organização do Concurso*, designada pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da Paraíba - CREA/PB a:
- organizar e planejar as carências;
  - elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;
  - receber Recursos e encaminhá-los ao **INSTITUTO CIDADES – IC** para parecer ou resposta técnica.
- 8.2 – A Comissão de Organização do Concurso Público poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do contido neste Edital.

## CAPÍTULO IX – Do Provitamento e Lotação

- 9.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta ou Edital de Convocação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se à Gerência de Infra-Estrutura do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da Paraíba - CREA/PB em **até 30 (trinta)** dias úteis, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:
- apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso.
  - não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso.
  - os admitidos não farão jus a modificação local de trabalho ou remoção, pelo período mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço.
  - poderá o CREA/PB discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.
- 9.2 – As *Atribuições dos Cargos* estão descritas no **ANEXO III**, parte integrante deste *Edital*.

## CAPÍTULO X – Das Disposições Gerais

- 10.1 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste *Edital* e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 – O Concurso terá a validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CREA/PB.
- 10.3 – Serão publicados **apenas** o resultado dos Candidatos que obtiverem aprovação no Concurso, conquanto os resultados dos *Candidatos Classificáveis* e *Reprovados* serão divulgados no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) e estará disponível no site do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da Paraíba – [www.creapb.org.br](http://www.creapb.org.br)
- 10.4 – A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do CREA-PB, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo a necessidade, oportunidade e conveniência do CREA/PB, em razão das carências apresentadas, após publicação no Site do CREA/PB, do Instituto Cidades e jornais de circulação do Estado.
- 10.5 – O Candidato aprovado será convocado por *Edital* ou Carta com aviso de recebimento (AR) dos Correios, ou através de Edital de convocação em jornal de grande circulação do Estado da Paraíba, obrigando-se a



declarar por escrito **se aceita** ou **não o cargo** para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado num prazo de 10 (dez) dias será compreendido como desistência tácita do cargo, podendo o CREA/PB convocar o candidato aprovado imediatamente posterior ao mesmo.

**10.6** – Será excluído do *Concurso* por Ato da *Comissão de Organização do Concurso* o Candidato que:

- a. fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b. não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão de Organização do Concurso. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão de Organização do *Concurso* para atualizá-lo.

**10.7** – Será ainda excluído do *Concurso* por Ato do Presidente da *Comissão de Organização do Concurso*, o Candidato que:

- a. usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b. for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
- c. for responsável por falsa identificação pessoal.
- d. retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- e. for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- f. usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- g. utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- i. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- j. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- k. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- l. não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- m. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n. for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- o. estiver portando arma.

**10.8** – O Candidato portador de deficiência participará do *Concurso* em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.

**10.9** – As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiências serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.

**10.10** – Os Candidatos portadores de deficiências, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.

**10.11** – Não será fornecido ao Candidato qualquer documento probatório de classificação no *Concurso*, valendo para esse fim, a homologação publicada em *Edital*.

**10.12** – Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando ingresso e saída de sanitários durante a realização a prova escrita.

**10.13** – Não será permitido o ingresso de *Candidatos*, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**10.14** – O **horário** de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 3.19**.

**10.15** – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

**10.16** – Decorridos 120 (cento e vinte) dias após da divulgação do resultado final do *Concurso*, os *Cartões Resposta*, serão incineradas.



**CREA – PB**

**Conselho Regional de Engenharia,  
Arquitetura e Agronomia**



**10.17** – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Concurso Público, em conjunto com o **Instituto Cidades - IC**.

**10.18** – O Foro da Comarca de João Pessoa é o competente para dirimir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao edital e respectivo concurso público

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DA PARAÍBA – CREA-PB**, Estado da Paraíba, aos 15 de janeiro de 2008.

Engº Civil/Seg. Trab. Paulo Laércio Vieira

**Presidente do CREA-PB**

**ANEXO I****Quadro Geral de Vagas****Nível Superior**

Cargo	Cód. CREA	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Venc. INICIAL (R\$)
<b>Contador</b>	351	Curso Superior em Ciências Contábeis, Registro Profissional no C.R.C.	01	40 h/s	<b>1.824,00</b>
<b>Cadastro de Reserva Contador</b>			04		
<b>Advogado</b>	311	Curso Superior em Direito, Registro profissional na OAB.	01	30 h/s	<b>1.824,00</b>
<b>Cadastro de Reserva Advogado</b>			04		
<b>Analista de Sistema</b>	321	Curso Superior em Tecnologia de Sistema ou Ciência da Computação.	01	40 h/s	<b>1.824,00</b>
<b>Cadastro de Reserva Analista de Sistema</b>			04		
<b>Engenheiro ou Arquiteto ou Agrônomo</b>	361;331;341	Curso Superior em Engenharia, ou Arquitetura, ou Agronomia, Registro Profissional do CREA	02	40 h/s	<b>3.230,00</b>
<b>Cadastro de Reserva Engenheiro, ou Arquiteto ou Agrônomo</b>			08		
<b>Perspectiva de Vagas + CR</b>			<b>25</b>		

**Nível Médio**

Cargo	Cód. CRE A	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Venc. INICIAL (R\$)
<b>Fiscal I</b>	201	Nível Médio Completo com Curso Técnico, Legalmente habilitado junto ao Sistema CONFEA-CREA.	07	40 h/s	<b>959,00</b>
<b>Cadastro de Reserva Fiscal I</b>			28		
<b>Técnico Administrativo I</b>	211	Nível Médio Completo	06	40 h/s	<b>959,00</b>
<b>Cadastro de Reserva Técnico Administrativo I</b>			24		
<b>Perspectiva de Vagas + CR</b>			<b>65</b>		



### Nível Operacional

Cargo	Cód. CRE A	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Venc. INICIAL (R\$)
Telefonista	221	1º. Grau Completo. OBS: Uma das Vagas será destinada para candidato Portador de Deficiência.	03	30 h/s	650,00

Cadastro de Reserva Telefonista	12
------------------------------------	----

Perspectiva de Vagas + CR	15
---------------------------	----

Total de Vagas	21
Total Cadastro de Reserva	84
Total Geral	105

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da Paraíba – CREA-PB, Estado da Paraíba, aos 15 de janeiro de 2008.

Engº Civl/seg. Trab. Paulo Laércio Vieira

*Presidente do CREA-PB*

**ANEXO II****DAS LOCALIDADES****Engenheiro, ou Arquiteto, ou Agrônomo**

Localidade	Vagas
Campina Grande	01
Patos	01
Total	02

**FISCAL I**

Localidade	Vagas
Campina Grande	02
Patos	01
Itaporanga	01
Pombal	01
Sousa	01
Guarabira	01
Total	07

**TELEFONISTA**

Localidade	Vagas
João Pessoa	03
Total	03

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Localidade	Vagas
Patos	01
Itaporanga	01
Pombal	01
Sousa	01
Guarabira	01
Mamanguape	01
Total	06

**ANALISTA DE SISTEMA**

Localidade	Vagas
João Pessoa	01
Total	01

**CONTADOR**

Localidade	Vagas
João Pessoa	01
Total	01

**ADVOGADO**

Localidade	Vagas
João Pessoa	01
Total	01

**OBS:** Os demais cargos que não integram esse Anexo serão distribuídos conforme a necessidade do CREA/PB.

**A N E X O III****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Atividades de Nível Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Descrição das Atribuições</b>
<b>Contador</b>	Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição; Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência; Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha; Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência; e Executar outras tarefas compatíveis com a natureza de seu cargo e função, quando solicitado pela chefia.
<b>Advogado</b>	Representar o CREA-PB em juízo ou fora dele, nas ações jurídicas em que este for parte, autor ou réu, bem como assessorar nas diversas áreas do Direito a Presidência, Diretoria, Superintendência, Coordenadorias de Divisão, Câmaras Especializadas, Comissões e demais unidades do Conselho, para assegurar os direitos, defender os interesses e o cumprimento da legislação e normas pertinentes.
<b>Analista de Sistema</b>	Coordenar as atividades da Assessoria de Informática do CREA-PB; supervisionar o desenvolvimento e implantação de sistemas e especificações de programas de processamento eletrônico; proporcionar, aos usuários, orientação técnica na identificação e solução dos problemas de processamento eletrônico de dados, quando solicitado; opinar tecnicamente sobre as aquisições de equipamentos e processos licitatórios referentes à área de informática do CREA-PB; desenvolver novos sistemas por determinação do CONFEA ou por necessidades do CREA-PB; executar outras tarefas atinentes à sua formação.
<b>Engenheiro ou Arquiteto ou Agrônomo</b>	Coordenar as atividades administrativas da Inspeção e supervisionar a fiscalização, elaborar planos e propostas para melhorar as atividades desenvolvidas no âmbito administrativo, bem como, nas propostas de fiscalização na jurisdição da inspeção, acompanhar diligências de fiscalização, assinar certidões de quitação profissional de empresas, declaração e ofícios encaminhados a órgão competentes.

**Nível Médio – (2º Grau)****Atividades de Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Descrição das Atribuições</b>
<b>Fiscal I</b>	Fiscalizar a execução de obras ou serviços privativos dos profissionais componentes do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a regularidade de serviços e obras quanto ao cumprimento das normas vigentes. Desenvolve as atividades administrativas pertinentes a sua Inspeção, quando da ausência do apoio administrativo. Realiza diligências fiscais, através de visitas, em estabelecimentos, entidades, órgãos públicos e privados e a profissionais, sujeitos à legislação específica (CONFEA/CREA's); Instrui processos de auto de infração proveniente da emissão da notificação quando da constatação de irregularidades cometidas por estabelecimentos e/ou profissionais, sujeitos à legislação (CONFEA/CREA's); Utiliza equipamentos apropriados para o desempenho de suas atividades; Prepara intimações para encaminhamento aos estabelecimentos e/ou profissionais, baseando-se em legislação específica; Cumpre programação de visitas pré-



	<p>estabelecidas, na periodicidade determinada; Emite relatórios na periodicidade pré-estabelecida, sobre as visitas realizadas; Realiza fiscalizações integradas com outros órgãos; Dirige veículos e motocicletas do órgão no exercício da fiscalização; Atende ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação; Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa.</p>
<p><b>Técnico Administrativo I</b></p>	<p>Analisar os processos de Registro de Profissionais Diplomados no País, determinando os títulos para o cadastro no Sistema Corporativo; Incluir profissional no Sistema Corporativo; Gerar informações cadastrais ao SIC; Emitir carteira provisória através do SIC; Anexar Diplomas aos processos com cartão provisório; Encaminhar ao Confea os malotes para emissão de carteira definitiva; Receber do Confea as carteiras definitivas e encaminhá-las às Inspetorias de origem; Elaborar ofícios diversos ligados a profissionais, empresas, instituições de ensino, leigos, etc...; Atualizar a situação dos protocolos no Sistema Corporativo; Controlar a emissão, recebimento e arquivo de Ofícios, Memos e demais comunicações; Controlar processos com tramitação na Gerência de Atendimento (recebimento, despacho e distribuição de protocolos/processos); Receber, controlar e distribuir os malotes do Confea, da Sede e das diversas Inspetorias integrantes da Gerência de Atendimento; Verificar a instrução dos processos originados nas diversas Inspetorias integrantes da Gerência de Atendimento, apontando as falhas e solicitando as correções devidas; Criar e manter sistema de arquivos para diversos assuntos (profissionais com pedido de registro que não constam da relação de formandos, profissionais que constam da relação com emissão de cartão provisório aguardando Diploma para emissão de cartão definitivo, processos em exigência, Ofícios expedidos, Ofícios recebidos, Análises para concessão de Registro de Pessoa Jurídica, análises para Inclusão de Ramo e de Responsáveis Técnicos, análises para Alteração de Objeto Social de Pessoa Jurídica, etc...); Apoiar a elaboração e aprimoramento de procedimentos; Substituir Agentes de Atendimento nas diversas inspetorias integrantes da Gerência de Atendimento e caso de ocorrência de motivo de força maior; Acompanhar, permanentemente, as informações veiculadas através de quaisquer veículos de comunicação, as ações relacionadas as atividades e exercício profissional; Analisar requerimento de registro de pessoa física, tomando as providências necessárias, de acordo com a situação dos profissionais, sendo duas vertentes básicas: a primeira, quando o profissional consta da relação de formandos, efetuando a análise para concessão do título profissional, enquadrando-o dentro das disponíveis no Sistema Corporativo, alteração cadastral, geração de informação ao S.I.C, emissão da carteira provisória e encaminhamento do processo à Inspetoria de origem para entrega; e a segunda, quando o profissional não consta da relação de formando, sendo necessário, antes da conclusão da análise, a expedição de Ofício à instituição de ensino, acompanhamento até o recebimento da resposta, cadastro do egresso na relação de formandos e, a partir daí seguir com a análise ao pedido de registro; Assegurar o apoio técnico e administrativo a Gerência de Atendimento e às Inspetorias; Apoiar a Coordenação na avaliação contínua do padrão de qualidade, produtividade e eficiência dos serviços de apoio e técnicos prestados pelo atendimento nas Inspetorias integrantes da Gerência de Atendimento, apontando falhas e propondo melhorias aos processos; Apoiar a Coordenação na verificação da documentação recebida através de malotes e controlar a tramitação, dando tratamento adequado, aos processos e protocolos sob sua responsabilidade; Apoiar a Gerência do Atendimento no supervisionamento e suporte administrativo às reuniões de inspetores; Apoio técnico/administrativo para o funcionamento da Gerência de Atendimento e das Inspetorias integrantes; Apoiar a organização, tratamento e disponibilização de informações e documentos requeridos pela pauta e para o funcionamento das reuniões de inspetores; Apoiar a emissão, expedição e controle de Ofícios; Apoiar a Gerência do Atendimento para manter informados, permanentemente, os inspetores de todas as atividades e projetos desenvolvidos pelo CREA; Apoiar a organização, em conjunto com a Gerência de Atendimento e em articulação com o Gabinete da Presidência, a agenda de atividades das inspetorias e inspetores; Prestar informações e orientações sobre os projetos, programas e serviços prestados pelo CREA através das inspetorias; Identificar e promover o atendimento à todas as solicitações e requerimentos que possam ser atendidos de imediato, verificando a correta instrução do processo em conformidade com a legislação vigente; Supervisionar as atividades das Inspetorias; Zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do Sistema Corporativo e pela imagem da instituição, outras atividades inerentes ao cargo.</p>



## Operacional – (1º Grau Completo)

### Atividades de Nível Operacional

Cargo	Descrição das Atribuições
<b>Telefonista</b>	Manuseio de listas telefônicas: material/eletrônico; lista de assinantes por nome; lista de assinantes por ordem de endereço; lista classificada (páginas Amarelas); ligações urbanas, ligações interurbanas, nacionais, internacionais; discagem via telefônica, classe de chamadas, tarifas, discagem direta à distância (DDD); utilização de serviço ao público das empresas supervisionadas pela ANATEL; manusear aparelhos de PABX; relacionamento interpessoal; conhecimento, operação e cuidados com o equipamento; relacionamento com diferenças pessoais, caráter e ética; imagem profissional; sigilo e postura; outras atividades inerentes ao cargo.



## ANEXO IV

### DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### Nível Superior

#### (Comum a todos cargos de Nível Superior)

##### Língua Portuguesa

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

##### Conhecimentos de Informática

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

=====

#### ADVOGADO

##### **Conhecimentos Específicos**

##### **I DIREITO CONSTITUCIONAL.**

1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8) Ordem social: seguridade social e meio ambiente.

##### **II DIREITO ADMINISTRATIVO.**

1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

##### **III DIREITO CIVIL.**

1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil.

##### **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL.**

1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; 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 julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos.



## V DIREITO COMERCIAL.

1) Sociedades comerciais: constituição, espécies e princípios gerais. 2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. 3) Sociedades por ações. 4) Livros comerciais: escrituração mercantil. 5) Títulos de crédito. 6) Sociedades de Economia Mista. 7) Legislação relacionada ao transporte aquaviário.

## VI DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO:

1) Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. 2) Fundamentos e formação histórica do Direito do Trabalho. Tendências atuais do Direito do Trabalho. Flexibilização. Desregulamentação. 3) Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. 4) Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5) Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 6) Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. 7) Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. 8) Relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Portuário. Lei nº 8.630/93. Estágio. Cooperativas de mão-de-obra. Contratos de trabalho por equipe. 9) Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios. Aprendiz. Empregado doméstico. 10) Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. 11) Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. 12) Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. 13) Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. 14) Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 15) Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. 16) Trabalho infantil. Conceito e normas legais aplicáveis. Penalidades. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento legal e constitucional. Os Conselhos Tutelares e de Direitos da Criança e do Adolescente: composição e atribuições. 17) Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem. Trabalho voluntário. 18) Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado; indenizações por dano moral e material. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. 19) Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 20) Repousos. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 21) Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. 22) Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 23) Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 24) Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. 25) Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 26) Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 27) Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 28) Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 29) O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 30) Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 31) Segurança e higiene do trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. 32) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho.



## VII DIREITO COLETIVO DO TRABALHO:

1) Direito Coletivo do Trabalho: definição, denominação, conteúdo, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Direito Coletivo: o problema das fontes normativas e dos princípios jurídicos. 2) Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Conceito de categoria. Categoria profissional diferenciada. Dissociação de categorias. Membros da categoria e sócios do sindicato. 3) Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Sistemas sindicais: modalidades e critérios de estruturação sindical; o problema no Brasil. 4) Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Instrumentos normativos negociados: acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. Efeitos das cláusulas. Cláusulas obrigacionais e cláusulas normativas. Incorporação das cláusulas nos contratos de emprego. 5) Mediação e arbitragem no Direito do Trabalho. Poder normativo da Justiça do Trabalho. 6) Atividades do Sindicato. Condutas anti-sindicais: espécies e conseqüências. 7) A greve no direito brasileiro. 8) Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera trabalhista.

## VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:

1) Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. 2) Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições. 3) O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. 4) Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. 5) Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. 6) Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 7) Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. 8) Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento Pedido. 9) Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 10) Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e conseqüências. Ônus da prova no processo do trabalho. 11) Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 12) Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. 13) Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 14) Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. 15) Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. 16) Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 17) Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 18) Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. 19) Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 20) Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. 21) Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. 22) Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. 23) Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. 24) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 25) Procedimento sumaríssimo. 26) Correição parcial. Reclamação à instância superior.

## Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6830/80, Lei 6835/80, Lei 6838/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Lei 8195/91, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Lei 9873/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 270/81, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1010/05, 1015/06, 1019/06, Lei 9649/98, art.58, parágrafo 3º. (ADIN 1717-6, STF). Onde consultar: [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br)

=====



## CONTADOR

### Conhecimentos Específicos

Lei 4320/64, Lei 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 6830/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99. Resoluções do CONFEA de números: 270/81, 334/89, 353/90;

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

=====

## ANALISTA DE SISTEMA

### Conhecimentos Específicos

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

Segurança da informação: 1. Políticas de segurança da informação; 2. Segurança de redes de computadores. Criptografia: 1. Conceitos básicos de criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e de chaves públicas; Conceitos básicos de cripto-análise.



## ARQUITETO

### DIREITO ADMINISTRATIVO.

1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contatos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### Conhecimentos Específicos

#### Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Lei 8195/91, Lei 9784/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1010/05, 1015/06, 1019/06. Onde consultar: [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br)

### Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, Geopolítica, Geografia. Relativos ao Estado da Paraíba.

=====

## ENGENHEIRO

### DIREITO ADMINISTRATIVO.

1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contatos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### Conhecimentos Específicos

#### Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Lei 8195/91, Lei 9784/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1010/05, 1015/06, 1019/06. Onde consultar: [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br)

### Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, Geopolítica, Geografia. Relativos ao Estado da Paraíba.

=====

## AGRÔNOMO

### DIREITO ADMINISTRATIVO.

1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contatos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### Conhecimentos Específicos

#### Legislação Especial e Normatização do Sistema CONFEA

Lei 4076/62, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Lei 8195/91, Lei 9784/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1010/05, 1015/06, 1019/06. Onde consultar: [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br)

### Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, Geopolítica, Geografia. Relativos ao Estado da Paraíba.



## Nível Médio (2º Grau Completo)

### (COMUM A TODOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Conhecimentos Gerais**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, Geopolítica, Geografia. Relativos ao Estado da Paraíba.

#### **Conhecimentos de Informática**

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

=====

### FISCAL I / TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### **Conhecimentos Específicos**

Lei 4076/62, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 313/86, 336/89, 394/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1007/03, 1008/04, 1010/05. Onde consultar: [www.confea.org.br](http://www.confea.org.br)

=====

## Nível Operacional (1º Grau Completo)

### (COMUM A TODOS CARGOS DE NÍVEL OPERACIONAL - Telefonista)

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Conhecimentos Gerais**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, Geopolítica, Geografia. Relativos ao Estado da Paraíba.

#### **Conhecimentos de Informática**

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

**ANEXO V****Cargo, Provas, Número de Questões e Total de Pontos**

Cargo	Provas	Nº de Questões	Total de Pontos
Contador; Advogado; Analista de Sistema.	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Engenheiro, Arquiteto ou Agrônomo.	Conhecimentos Gerais	10	100
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Específicos	20	200
	Conhecimentos em Informática	10	100
Fiscal I, Técnico Administrativo I	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Telefonista.	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	20	200
	Conhecimentos em Informática	10	100



**ANEXO VI – Modelo de Recurso**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

QUANTO AS PROVAS E GABARITOS

QUANTO AO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO

Nome:

Endereço:

Cargo:

Nº de Inscrição:

Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:


Embasamento:


Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## A N E X O VII

### Cronograma Previsto

As provas serão aplicadas em um domingo nos turnos da manhã e tarde, o qual será previamente marcado, conforme item 3.8 deste Edital, atendendo o quadro previsto abaixo:

Domingo	Manhã	Técnico Administrativo I, Engenheiro, Arquiteto e Agrônomo.
	Tarde	Contador, Advogado, Fiscal I, Analista de Sistema, e Telefonista.

Obs.: Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.



**ANEXO VIII**

**Do Valor das Taxas**

Cargo	Valor da Taxa
Contador; Advogado; Analista de Sistema; Engenheiro; Arquiteto; Agrônomo	90,00 (noventa reais)
Fiscal I; Técnico Administrativo I.	45,00 (quarenta e cinco reais)
Telefonista.	30,00 (trinta reais)