



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORECON**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que fará realizar Concurso Público de provas para provimento de cargos de seu quadro permanente e para fins de formação de reserva técnica, em conformidade com a legislação pertinente e na forma determinada neste Edital, cuja organização será feita pela empresa **RUMO CERTO SERVIÇOS E ASSESSORIA LTDA.**

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O concurso público será executado pela empresa Rumo Certo Serviços e Assessoria Ltda - EPP.
- 1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, somente será permitida a alteração nos seus dados, mediante requerimento do candidato, durante o período das inscrições determinado no item 5.1. deste Edital.
- 1.3. O concurso público será realizado no Município do Rio de Janeiro/RJ.
  - 1.3.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

**2 – DAS INFORMAÇÕES GERAIS E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS, CARGOS E VALORES DE INSCRIÇÕES**

- 2.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valores de inscrição, carga horária, escolaridades, atribuições dos cargos, tipos de provas e o número de questões e programa de provas a serem aplicadas a cada cargo, são os constantes do Anexo I deste Edital.

**3 – DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, na forma do subitem 5.6.2 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298, de 1999 e suas alterações.

**4 – DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 4.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:
  - a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital;
  - b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 artigo 12, § 1.º, da Constituição Federal;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo I deste Edital;
  - e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

---

- f) gozar dos direitos políticos;
- g) firmar declaração, sob as penas da lei, de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) apresentar declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual e municipal;
- i) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- j) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

## **5 - DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Período: **de 26 de julho de 2010 a 08 de agosto de 2010.**

### 5.2. INTERNET

5.2.1 As inscrições serão realizadas pela Internet no site: [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br), até às 23:59 horas do dia **08/08/2010** (horário oficial de Brasília/DF), desde que o depósito seja efetuado até o dia **09/08/2010**.

5.2.1.1. O candidato que não tiver fácil acesso a internet, poderá efetuar a inscrição em nosso escritório na cidade do Rio de Janeiro no endereço Rua do Ouvidor, nº 130/511 - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20040-030, no horário de 14:30 às 17:00, de segunda a sexta feira.

5.2.2. O candidato preencherá o formulário de pedido de inscrição (ficha de inscrição) conforme definido no site da organizadora. Neste pedido constarão dados completos do candidato(a).

5.2.2.1. Os dados para o efetivo depósito ou transferência ou DOC, estarão disponíveis no site da organizadora.

5.2.2.2. Transferência ou DOC poderão ser efetivados por meio de caixa eletrônico ou internet banking.

5.2.2.3. Os depósitos somente poderão ser efetuados diretamente no guichê do caixa do banco indicado no ato de inscrição.

5.2.2.4. Depósitos efetuados por meio de envelope de caixa rápido não serão identificados e a inscrição não será deferida.

5.2.2.5. O candidato, após efetivação do depósito ou transferência ou DOC, retornará ao site [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br), se dirigirá a “Área Restrita”, no campo superior direito do site e preencherá os campos “CPF e SENHA”. A SENHA é a criada no ato do cadastro/inscrição do candidato no site.

5.2.2.6. Após serem atendidas todas as etapas indicadas no item 5.2 e subitens, o candidato retornará ao site da organizadora, selecionará o concurso do CORECON – RJ e confirmará, com o número da transação de depósito ou transferência ou DOC, o pagamento da taxa de inscrição.

5.2.3. A Rumo Certo Serviços e Assessoria não se responsabiliza por inscrições 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 impossibilite a transferência dos dados, se estas falhas não forem em decorrência de culpa exclusiva da instituição organizadora.

5.2.5. A Rumo Certo Serviços e Assessoria não se responsabiliza pelo descumprimento, por parte do candidato, das instruções para inscrição constantes deste edital.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

---

5.3. Não serão acatadas inscrições, seja qual for o motivo alegado, cujo pagamento do valor da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição, e ainda, não atendimento ao item 5.2 deste edital.

5.4. O comprovante definitivo de inscrição, após seu acatamento, será enviado para o endereço de e-mail informado pelo candidato, quando da solicitação de sua inscrição, a partir do dia **23/08/2010**.

5.4.1. Caso o candidato não receba seu comprovante definitivo de inscrição no período informado no subitem anterior, poderá retirá-lo no endereço eletrônico [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br).

5.4.1.1. Neste comprovante definitivo de inscrição constará data, horário e local de realização das provas.

5.5. Das Disposições Gerais Sobre a Inscrição no Concurso Público:

5.5.1. Caso não seja atendida a determinação do subitem 1.2., não será permitida, em hipótese alguma, a alteração dos dados da inscrição.

5.5.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.5.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.5.4. É imprescindível que o candidato tenha na época da inscrição seu CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado, pois ele será exigido no ato da inscrição.

5.5.5. O documento de identidade utilizado no ato da inscrição deverá ser apresentado no ato da realização das provas, conforme determinado no item 7.3 e seus subitens.

5.6. Outras informações:

a) Só o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito;

b) A taxa de expediente relativa a inscrição neste concurso público somente será devolvida ao candidato na hipótese de cancelamento do certame por conveniência do CORECON;

b.1) A devolução ocorrerá no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação, em órgão oficial de imprensa, do ato de cancelamento do concurso.

c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;

d) O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

5.6.1. O Edital e o Manual do Candidato estarão disponíveis nos sites [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br) e [www.corecon-rj.org.br](http://www.corecon-rj.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.

5.6.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, em formulário próprio, no ato da solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **07/08/2010**, impreterivelmente, via SEDEX ou AR - Aviso de Recebimento, para o escritório da Rumo Certo Serviços e Assessoria na cidade do Rio de Janeiro, à Rua do Ouvidor, nº 130/511 - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20040-030 laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

5.6.2.1. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse do CORECON.

5.6.2.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante fundamentação.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

5.6.2.3. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Rumo Certo Serviços e Assessoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

5.6.2.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.6.2.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.6.2.6. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no site [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

5.6.2.7. O candidato disporá de 02 (dois) dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por via SEDEX. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6 - DAS PROVAS**

6.1 O concurso constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova de Redação.

6.2. As **Provas Objetivas e Redação**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 03:30 (três horas e trinta minutos).

6.3 A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.4 O conjunto das Provas Objetivas será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado da seguinte maneira:

CARGO	TIPO DE PROVA	NÚMERO DE QUESTOES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Língua Portuguesa	10	02	20
	Conhecimentos em Legislação e Informática	10	02	20
	Conhecimentos Específicos	20	03	60
<b>ECONOMISTA</b>	Língua Portuguesa	10	02	20
	Conhecimentos em Legislação e Informática	10	02	20
	Conhecimentos Específicos	20	03	60

6.4.1. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo valor de cada questão da mesma. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina

6.5 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada uma das Provas Objetivas.

6.6 Os programas de provas para as questões de múltipla escolha estão relacionados no Anexo I deste Edital.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

6.7. **A Prova de Redação**, de caráter eliminatório e classificatório, contendo no mínimo 30 (trinta) linhas, em letra legível, a respeito de tema a ser fornecido no ato da prova, será aplicada juntamente com a prova objetiva de múltipla escolha. Será valorizada em até 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 70% (setenta por cento) do total dos pontos. Será aplicada para os cargos de **Economista** e **Assistente Administrativo**.

6.7.1 Os critérios de correção correspondente à pontuação serão os seguintes:

- a) Pertinência ao tema proposto.....até 10 pts
- b) Coerência de idéias.....até 10 pts
- c) Fluência e encadeamento de idéias.....até 10 pts
- d) Capacidade de argumentação e boa informatividade.....até 20 pts
- e) Organização coerente e adequada de parágrafos.....até 20 pts
- f) Correção lingüística (morfofossintaxe, pontuação, ortografia e acentuação).....até 30 pts

6.7.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que alcançarem aprovação na Prova Objetiva.

**7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1 As Provas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, no dia **29/08/2010**.

7.2 Estarão disponíveis nos sites: [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br) e [www.corecon-rj.org.br](http://www.corecon-rj.org.br), a partir do dia **23/08/2010**, planilha contendo local e horário de realização das provas.

7.3 O ingresso na sala de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição. Este documento não ficará retido, portanto, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópia, ainda que autenticada.

7.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, 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 o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.3.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do concurso, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de lápis, borracha e caneta tipo esferográfica azul ou preta.

7.7 Não será permitido o uso de máquina calculadora ou qualquer outro tipo de consulta.

7.8 O candidato deverá transcrever suas respostas no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

---

7.9 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.10 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade oficial na forma original;
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, consultando livros ou apontamentos, utilizando-se de equipamentos eletrônicos, aparelho celular ou bips, utilizando material não autorizado ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.
- f) Usar de descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes;

7.11 Não haverá revisão de provas.

7.12 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o Cartão de Respostas e a Redação.

## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

8.1 Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 70% (setenta por cento) do total de pontos em cada uma das Provas Objetivas e da Prova de Redação.

8.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e Redação.

8.3 Em caso de empate, na nota final no concurso, como primeiro critério para desempate, nos termos da Lei Federal n.º. 10.741, de 1º de outubro de 2003, será beneficiado o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

8.3.1 Caso entre os candidatos empatados haja mais de um candidato nessa condição, será beneficiado o mais idoso.

8.3.2 Não havendo candidatos na condição prevista no subitem 8.3, ou persistindo o empate, serão consideradas, sucessivamente, até obter o desempate:

- a) a maior nota na Prova Específica;
- b) a maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- c) o candidato com mais idade.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá recurso, em única e última instância, à banca examinadora da RUMO CERTO SERVIÇOS E ASSESSORIA.

9.1.1 Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, nos dois dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado erro material, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas.

9.1.2 Contra os resultados, nos dois dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro material.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

---

9.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

9.3. Os recursos deverão ser protocolados no escritório da Rumo Certo Serviços e Assessoria na cidade do Rio de Janeiro, à Rua do Ouvidor, nº 130/511 - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20040-030, no horário de 13:30 às 17:30 horas.

9.4. 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.

9.5. Os recursos serão analisados pela banca examinadora da Rumo Certo Serviços e Assessoria, que emitirá parecer fundamentado sobre a matéria.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

10.2. A contratação, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

10.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10.4. O candidato deverá requerer mediante protocolo, junto ao Setor de Pessoal do CORECON – RJ durante o prazo de validade do concurso, as mudanças de endereços para atualização, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

10.5. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da Rumo Certo por meio do telefone 90 25 31 3347.2457 ou via Internet, no site [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br), ressalvado o disposto no subitem 10.6 deste Edital.

10.6. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma estabelecida neste edital.

10.7. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

10.8. O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO ESTADO RIO DE JANEIRO e a RUMO CERTO SERVIÇOS E ASSESSORIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

10.9 O regime jurídico do quadro de pessoal do Concurso Público do Conselho Regional de Economia do Estado do Rio de Janeiro – CORECON, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943. O contrato de trabalho obedecerá ainda às normas do Plano de Cargos e Salários do Corecon-RJ, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego através do Processo N.º 46215.035333/2008-09.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

10.10 O candidato aprovado neste concurso, estará, quando de sua nomeação e posse, sujeito a Contrato experiência, conforme previsto no parágrafo único do artigo 445 da CLT.

10.11 O candidato terá seu desempenho avaliado para o fim de efetivação no cargo conforme Portaria do Corecon-RJ nº 16 de 08 de junho de 2010.

10.12 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo CORECON, ouvida a RUMO CERTO SERVIÇOS E ASSESSORIA, empresa responsável pela execução do Concurso.

10.13 Caberá ao Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CORECON a homologação do resultado final.

10.14 Todas as informações referentes ao concurso serão divulgadas através dos endereços eletrônicos: [www.rumocertoservicos.com.br](http://www.rumocertoservicos.com.br) e [www.corecon-rj.org.br](http://www.corecon-rj.org.br)

**11 – DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

11.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, serão contratados os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste edital obedecida a estrita ordem de classificação, o prazo de validade do concurso e o cumprimento das disposições legais pertinentes.

11.2. O candidato aprovado e classificado será contratado obedecida a rigorosa ordem final de classificação.

11.3. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Médico do Trabalho do CORECON;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4;
- h) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, conforme previsto neste edital, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- l) Para o cidadão português: apresentação de documento expedido pelo Ministério da Justiça que reconhece a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22/04/2000 e promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001;
- m) Para o cidadão português: apresentação de documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, nos termos de seu art. 22;





**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

---

n) Declaração de acúmulos de cargos;

11.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no subitem 11.3, exceto os mencionados na alínea "b" e "e", bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecidas no item 4. deste Edital.

11.5. A constatação de inautenticidade do certificado de comprovação de escolaridade exigida no Anexo I deste edital, implica a eliminação do candidato deste concurso público, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.6. O candidato contratado apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas.

11.7. Será tornado sem efeito o ato de contratação do candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse.

**12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Presidência do Corecon-RJ ouvida a Rumo Certo Serviços e Assessoria, empresa responsável pela execução do concurso.

12.2. Caberá ao Presidente do CORECON - RJ a homologação do resultado final do concurso.

12.4. Todas as informações referentes ao concurso serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos do CORECON - RJ.

12.5. Todos os cargos oferecidos serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

12.6. A anulação de quaisquer questões do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

12.7. A posse fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Junta Médica Oficial do CORECON - RJ e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

12.8. No ato da posse serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no período de inscrição, bem como a inexistência de vínculo em cargo público, exceto nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, quando a posse se der em regime de 44 horas; não ter sido demitido ou destituído de Cargo em Comissão do Serviço Público Municipal.

12.9. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso.

**Rio de Janeiro, 23 de junho de 2010.**

**JOÃO PAULO DE ALMEIDA MAGALHÃES**  
**PRESIDENTE DO CORECON-RJ**



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

**ANEXO I**

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	1.311,48	45,00	40	Curso Técnico de Contabilidade, com registro no CRC e conhecimentos em informática.	L. Portuguesa - 10 C. Legislação e Informática - 10 C. Específicos - 20 Redação
<b>ECONOMISTA</b>	02	2.562,16	65,00	40	Nível superior em Economia, com registro no CORECON e conhecimentos em informática.	L. Portuguesa - 10 C. Legislação e Informática - 10 C. Específicos - 20 Redação

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Nas Atividades Vinculadas aos Recursos Humanos**

Compilar dados e informações e elaborar a folha de pagamento dos empregados e dos autônomos prestadores de serviços. Emitir contracheques e as guias de recolhimento dos encargos sobre a folha (INSS, FGTS, IR, etc.) Manter contato com os candidatos em processo de admissão, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes. Receber as requisições e preparar os devidos contratos de trabalho e providenciar a oficialização dos mesmos. Manter atualizado o livro de registro de empregados, bem como as carteiras profissionais. Abrir as fichas de salário família e dos termos de responsabilidade. Cadastrar os empregados no PIS/PASEP. Providenciar o levantamento quantitativo das necessidades para aquisição de vales refeição e transporte às empresas fornecedoras habilitadas, para distribuição aos empregados beneficiados. Analisar os cartões de ponto, elaborando planilhas para registro de faltas, atrasos e horas-extras aprovadas para os devidos lançamentos na folha de pagamento. Preparar os informes legais e envia-los ao Ministério do Trabalho. Controlar o PCMSO e o PPRA e acompanhar a execução das ações corretivas indicadas relatórios. Receber as informações, preparar a documentação para rescisões de contrato de trabalho, processando cálculos e providenciar pagamentos. Agilizar as homologações junto às entidades habilitadas. Controlar a aplicação do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, fazendo observar os preceitos definidos nas normas e os níveis de delegação de autoridade. Calcular alterações salariais resultantes de promoções e de dissídios. Encaminhar empregados a médicos credenciados para exames de saúde na admissão, na demissão e no retorno de licenças e de acidentes do trabalho. Fazer acompanhamento das ações trabalhistas movidas contra o CORECON. Acompanhar a evolução da legislação trabalhista, dando suporte, quando se fizer necessário. Monitorar convênios com faculdades para habilitação de estagiários. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas aos Registros – Pessoa Física e Jurídica**

Atender profissionais e empresas em assuntos relativos à profissão, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro profissional ou de estudante. Entregar material informativo sobre a legislação e o exercício da profissão. Dar entrada nos dados pertinentes no sistema. Registrar diplomas e agilizar a emissão de carteiras de identificação profissional. Emitir relação de pessoas físicas e jurídicas registradas, analisando a regularidade financeira desses associados providenciando nova etapa de cobrança dos inadimplentes. Receber e processar solicitações de parcelamento, emitindo os boletos bancários visando a redução das pendências. Relacionar os débitos não quitados em dívida ativa e encaminhar para a execução fiscal. Organizar e manter atualizados os



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

processos administrativos referentes a registros e diversos e, quando necessário, emitir pareceres e acórdãos, encaminhando-os para apreciação dos Conselheiros- relatores e da Plenária. Fornecer ou solicitar dados e informações às delegacias regionais ou aos demais CORECON's para fins diversos sobre procedimentos. Receber e processar os pedidos de suspensões temporárias e definitivas, transferências e remissões de registros, fazendo cumprir a apresentação dos documentos necessários. Preparar dados e emitir atestados de Acervo Técnico e certidões diversas para chancela das Secretarias competentes. Listar e emitir, via cadastro geral, as etiquetas para postagem do JORNAL DOS ECONOMISTAS e do COFECON NOTÍCIAS. Compilar dados e elaborar quadros, planilhas, gráficos e relatórios para apreciação das Sessões Plenárias. Atender às solicitações e responder a ofícios da Assessoria Jurídica. Responder a questões levantadas, interna e externamente, pelo correio eletrônico. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas às Compras**

Atender requisições de materiais, verificando as disponibilidades de estoque, registrando a movimentação nas fichas de controle, selecionar potenciais fornecedores, solicitando cotações para efetuar as compras de acordo com as necessidades. Manter atualizado o controle de estoques e zelar pela organização do almoxarifado. Participar dos processos de licitação. Controlar os ativos fixos da instituição, mantendo-os devidamente identificados com plaquetas de controle e, periodicamente, processar o inventário para análise com dados contabilizados. Providenciar a alienação de itens ou o conserto de ativos que apresentarem avarias. Preparar relatórios analíticos acerca dos bens patrimoniais e estoque. Receber a correspondência para despacho, preparando relação para entrega nos correios. Manter registros para conferência de dados com a fatura e posterior pagamento das despesas postais. Auxiliar na organização e arranjos de eventos patrocinados pelo CORECON e providenciar a gravação de Áudio e Vídeo dessas solenidades e das reuniões Plenárias. Zelar pela manutenção do equipamento, inclusive para uso nas reuniões Plenárias. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas a Contas a Pagar**

Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em Caixa. Receber e registrar pagamentos referentes à Secretaria de Cursos. Emitir cheques e notas de empenho para a efetivação de pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse processo. Lançar na página do CORECON todos os dados dos cheques emitidos. Planejar o fluxo de caixa. Efetuar pagamentos através do Caixa Despesas Miúdas de Pronto Pagamento, observados os limites estipulados nos procedimentos internos. Providenciar o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados. Calcular os impostos a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros ou pela própria entidade, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos. Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis à Assessoria de Contabilidade para o devido processamento. Manter atualizada a planilha de controle de contratos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças – SAF, bem como o arquivo dos documentos envolvidos. Organizar e manter os processos da SAF, em todas as etapas, da abertura ao encerramento, disponibilizados para consulta. Monitorar as etapas da impressão e postagem do JORNAL DOS ECONOMISTAS. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas à Administração de Cursos**

Auxiliar na gestão administrativa dos cursos promovidos pelo CORECON, mantendo contatos internos e externos com o público em geral, com alunos e professores, passando informações diversas sobre o conteúdo dos cursos. Recepcionar alunos e professores, prestando informes sobre a agenda das aulas. Encaminhar à Assessoria Jurídica os contratos firmados por alunos e professores. Organizar e controlar o material de conteúdo e de apoio dos professores, agilizando a reprodução e fornecendo exemplares aos indicados. Controlar a frequência de alunos e professores para os devidos fins. Providenciar o pedido de compra de lanches a serem servidos nos intervalos dos cursos e, quando necessário, executar serviços externos relativos aos cursos. Organizar e manter atualizados os processos pertinentes aos cursos arquivando documentos e pagamentos diversos. Supervisionar e manter atualizados os processos administrativos sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas aos Convênios**

Atender a todas as informações sobre os convênios firmados pelo CORECON, respondendo pelos procedimentos definidos. Enviar para o editor do JORNAL DOS ECONOMISTAS toda a matéria disponível para publicação, incluindo anúncios e concursos institucionais. Enviar para o webmaster as informações sobre convênios e agenda de eventos, palestras e cursos, além de anúncios para atualização da página. Digitar correspondências diversas, sob orientação da chefia, seguindo os padrões especificados. Dar suporte aos eventos promovidos pelo CORECON, levantando



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

---

necessidades para sua efetivação, emitindo requisição para materiais e serviços necessários a sua execução, acompanhando seu fornecimento. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas à Biblioteca**

Auxiliar a manutenção da organização da Biblioteca, de seu acervo de títulos, fitas de vídeo, DVD's, apostilas, teses, monografias, fotografias e periódicos. Auxiliar no controle do fluxo dos processos sob responsabilidade da biblioteca. Auxiliar na divulgação do material bibliográfico e das atividades da biblioteca. Auxiliar na disposição racional e na manutenção de todos os itens do acervo, intermediando o acesso quando solicitado. Inserir informações nos controles informatizados instalados na Biblioteca. Atender aos usuários internos e externos, orientando-os sobre as disponibilidades das publicações. Preparar e encaminhar relatórios quinzenais à Secretaria de Fiscalização, com dados atualizados dos economistas usuários da Biblioteca. Auxiliar na atualização e manutenção do cadastro de usuários. Auxiliar na conservação e preservação do acervo, assim como selecionar os itens para os quais sejam necessárias novas encadernações e/ou restaurações. Auxiliar na manutenção e arquivamento de processos administrativos sob responsabilidade da Biblioteca, exceto daqueles pertencentes à Secretaria de Registros. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades Vinculadas à Fiscalização**

Auxiliar na consulta a jornais e periódicos para verificar reportagens, anúncios e irregularidades relativos ao exercício profissional de economistas. Acompanhar os processos de cobrança decorrentes da fiscalização, verificando pendências, controle de prazos e monitorando os pagamentos de multas e débitos decorrentes da ação fiscalizadora. Dar suporte à Assessoria Jurídica, recebendo documentação, montando processos referentes a pessoas jurídicas e físicas, registrando-os e acompanhando-os objetivando a regularização das situações cadastrais dos envolvidos ou o seu encaminhamento para inclusão na dívida ativa e execução fiscal. Digitar e preencher formulários, fichas, notificações e outros documentos pré-estabelecidos referentes à Secretaria de Fiscalização. Auxiliar nos contatos com Instituições de ensino, estudantes e profissionais de economia da região para o necessário registro no CORECON-RJ. Efetuar atualizações cadastrais das empresas fiscalizadas. Organizar e manter organizados os processos administrativos sob responsabilidade da Secretaria de Fiscalização. Colaborar na preparação do material para divulgação de informações referentes às atividades da Secretaria de Fiscalização. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério dos superiores imediatos.

**Nas Atividades Vinculadas à Documentação Financeira**

Colaborar na organização dos documentos contábeis. Analisar e classificar os documentos. Revisar relatórios e demonstrativos contábeis. Fazer a conciliação bancária confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro. Conferir os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias. Manter atualizadas e organizadas as informações contábeis e bancárias. Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas. Preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis. Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária. Executar outras atividades correlatas.

---

**ECONOMISTA**

---

**Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Fiscalização**

Executar o plano de fiscalização anual do CORECON. Fiscalizar as Pessoas Jurídicas cujas atividades sejam privativas da profissão de economista, visando o registro ou regularização da situação cadastral perante o CORECON. Realizar diligências em empresas públicas, mistas e privadas, analisando e auditando as estruturas e as funções organizacionais, bem como a formação acadêmica de seus titulares para identificar posições que devam ser ocupadas por economistas. Fiscalizar o cumprimento das leis que regulamentam a profissão de economista no Estado do Rio de Janeiro. Consultar periódicos para verificar reportagens, anúncios e irregularidades relativos ao exercício profissional de economistas. Acompanhar os processos de cobrança decorrentes da fiscalização, verificando pendências, visando a eliminação de atrasos e monitorando os pagamentos de multas e débitos decorrentes da ação fiscalizadora. Dar suporte à Assessoria Jurídica, recebendo documentação, montando processos contra pessoas jurídicas e físicas, registrando-os e acompanhando-os objetivando a regularização das situações cadastrais dos envolvidos ou o seu encaminhamento para inclusão na dívida ativa e execução fiscal. Manter contatos com a Assessoria Jurídica do CORECON para análise de situações especiais e definir medidas legais a serem aplicadas àqueles que não



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

atenderem às observações da fiscalização. Realizar sondagens especiais para atender denúncias sobre o potencial exercício ilegal da profissão. Elaborar autos de infração, apontando todas as informações coletadas, em documentos apropriados. Elaborar notificações e os respectivos ofícios dirigidos às organizações infratoras para as devidas providências. Fazer acompanhamento das medidas decorrentes da fiscalização colocadas em prática. Manter contato com outros órgãos de fiscalização, regulamentação do exercício profissional e de fiscalização para análise e troca de informações da atuação junto às organizações fiscalizadas, buscando uma ação mais eficiente. Manter contato com Instituições de ensino, estudantes de economia e profissionais da região para o necessário registro no CORECON. Fazer contatos com escolas de segundo grau e outras instituições para divulgação da profissão de economista através da realização de palestras. Efetuar atualizações cadastrais das empresas fiscalizadas. Fornecer mensalmente ao Secretário de Fiscalização relatório de arrecadação efetuada pelo setor e as projeções de arrecadação para os meses subseqüentes. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Fiscalização. Organizar e manter organizados os processos administrativos sob sua responsabilidade. Colaborar na preparação do material para divulgação referente à Secretaria de Fiscalização. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Nas Atividades ao Planejamento e Execução de Planos de Trabalho e Projetos Especiais**

Assessorar no planejamento, coordenação e supervisão da execução dos Planos de Trabalho e Projetos Especiais definidos para as Secretarias do CORECON-RJ, a partir de designações específicas. Colaborar no detalhamento das ações e subações dos Planos de Trabalho e Projetos Especiais. Colaborar no acompanhamento e supervisão da execução das ações previstas nos Planos de Trabalho e nos Projetos Especiais. Elaborar relatórios analíticos sobre o andamento da execução das ações previstas nos Planos de Trabalho e Projetos Especiais. Executar outras atividades correlatas.

**Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Administração e Finanças**

Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades vinculadas a gestão de pessoal, compras, contas a pagar, conservação e controle dos bens patrimoniais e outras. Analisar as séries históricas dos orçamentos do CORECON-RJ, e dos balancetes trimestrais, elaborando projeções capazes de subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias anuais. Elaborar relatórios sintéticos e analíticos, informes estatísticos, análises e pareceres acerca da movimentação financeira e bancária, das contas a receber e a pagar e de receitas e despesas, visando suprir a administração do CORECON-RJ de informações claras e precisas para a tomada de decisões referentes à gestão econômica – financeira. Fazer as estimativas das repercussões financeiras de decisões quanto à política salarial e licitações promovidas pelo CORECON-RJ. Compor a Comissão Permanente de Licitações, preparar todas as rotinas e publicações relacionadas aos certames. Controlar o fluxo financeiro do CORECON-RJ por Secretarias para subsidiar os investimentos de acordo com o planejamento anual. Desenvolver e manter atualizados controles por Centros de Custos das despesas e receitas das Secretarias. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

**Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Registro**

Planejar, implementar e coordenar as rotinas e elaborar relatórios diversos sobre a Secretaria de Registro. Supervisionar e zelar pela organização e atualização dos processos de registro de pessoas físicas e jurídicas. Fazer a transmissão dos arquivos digitais de cobrança (recepção de pagamentos bancários) monitorar a efetiva emissão da cobrança pelo Banco, emitir recobranças e renegociações coletivas de anuidades de pessoas físicas e jurídicas, executar a operação de baixa dos débitos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, a partir do arquivo digital de retorno do Banco. Encaminhar relatório à Secretaria Executiva e Secretaria de Administração e Finanças e demais rotinas relativas à cobrança. Efetuar atendimento pessoal e telefônico de casos especiais. Preparar relatório de recebimento mensal envolvendo projeções de arrecadação ordinária e decorrente de exercícios anteriores e encaminhar à Secretaria Executiva e a Secretaria de Administração e Finanças para as devidas anotações e controles. Supervisionar a manutenção dos dados cadastrais das Pessoas Físicas e Jurídicas registradas rigorosamente atualizadas. Atualizar e testar as novas versões do sistema de cadastro e os parâmetros utilizados nas cobranças. Supervisionar e zelar pela atualização da legislação pertinente ao exercício profissional. Analisar a legislação pertinente e elaborar propostas para sua modernização. Analisar todos os processos referentes à Secretaria de Registro e encaminhar à Plenária para as devidas providências. Supervisionar a aplicação da Política para Tratamento de Inadimplência em todas as suas fases. Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

**Nas Atividades Vinculadas à Secretaria de Cursos**

Gerenciar e executar as rotinas e atividades relacionadas à Secretaria de Cursos. Preparar agenda de cursos em consonância com a demanda e/ou interesse dos economistas, e submetê-los a aprovação da Comissão de Cursos. Elaborar roteiro de normas e critérios para a contratação de professores. Checar os dados dos currículos dos



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

professores através de consultas on-line ao Currículo Lattes (CNPq). Providenciar a divulgação com a devida antecedência à carteira de cursos a ser oferecidos pelo CORECON-RJ na internet, nas Universidades, empresas e no Jornal dos Economistas, como manter a base de dados atualizada e enviar trimestralmente uma cópia da mesma para a Secretaria Executiva. Preparar e encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças planilhas de custos e receitas dos cursos a serem ministrados e atualizá-las mensalmente. Preparar os arquivos digitais do material de divulgação dos cursos encaminhando-os à Secretaria de Administração e Finanças para contratação do serviço de execução. Elaborar, ao final de cada curso, relatório abordando as avaliações dos alunos, a frequência dos mesmos e demais assuntos pertinentes. Encaminhar à Biblioteca todo o material produzido pelos cursos, como apostilas, e trabalhos diversos para futuras consultas, com as devidas autorizações dos respectivos autores. Verificar junto a Secretaria de Registro, no ato da matrícula, a situação cadastral dos economistas e estudantes de economia interessados no curso e no caso de situações irregulares, encaminhá-los à Secretaria de Registro. Reunir dados sobre os cursos realizados e não realizados em cada ano para montagem do relatório anual que comporá a memória da Secretaria de Cursos. Supervisionar, organizar e manter organizados os processos administrativos do setor, segundo as regras vigentes. Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

**PROGRAMA DE PROVAS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951 - Dispõe sobre a Profissão de Economista. Decreto n.º 31.794, de 17 de novembro de 1952 -Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de economista, regida pela Lei nº 1.411, de 13.08.1951, e dá outras providências. Lei n.º 6.021, de 03 de janeiro de 1974 - Altera dispositivos da Lei n.º 1.411, de 13.08.1951, que dispõe sobre a profissão de economista; atualiza valores das anuidades, taxas e multas, subordinando as a percentuais do maior salário mínimo, e altera a denominação dos Conselhos Federal e Regionais. Lei n.º 6.537, de 19 de junho de 1978 - Altera dispositivos da Lei n.º 1.411, de 13.08.1951, que dispõe sobre a profissão de Economista. Lei n.º 6.206, de 07 de maio de 1975 - Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. Lei 6.839, de 30 de outubro de 1980 – Dispõe sobre registros das empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Resoluções CORECON-RJ** – 860 de 02/08/1974; 1536 de 14/06/85; 1537 de 14/06/85; 1597 de 09/09/92; 1612 de 27/05/95; 1620 de 01/03/96; 1637 de 25/07/97; 1638 de 25/07/97; 1651 de 05/09/98; 1666 de 06/10/00; 1670 de 17/01/01; 30 de 26/10/2005. Item 5.2 do capítulo V e 6.1 e 6.2 do capítulo VI da Consolidação da Legislação da Profissão de Economista (disponível em <http://www.cofecon.org.br>).

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** 1. Regime Geral de Previdência Social. 1.1. Segurados obrigatórios. 1.2. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual, 1.3. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. 2. Empresa: conceito previdenciário. 3. Financiamento da seguridade social. 3.1. Receitas da União. 3.2. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, 3.3. Salário-de-contribuição. 3.3.1. Conceito. 3.3.2. Parcelas integrantes e parcelas não-integrantes. 3.3.3. Proporcionalidade. 3.4. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. 3.4.1. Obrigações da empresa e demais contribuintes. 3.4.2. Prazo de recolhimento. 3.4.3. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. 3.4.4. Obrigações acessórias. 4. Exame da contabilidade. 5. Retenção e Responsabilidade solidária: conceitos, natureza jurídica e características. 6. Plano de Benefícios da Previdência Social: Noções básicas, beneficiários, espécies de prestações, benefícios, períodos de carência. 7. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações. 8. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações. 9. Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações. 10. Lei n.º 10.666, de 08/05/2003 e alterações. Legislação reguladora do PCMSO e o PPRA. **LEGISLAÇÃO TRABALHISTA** 1. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. 2. A Figura Jurídica do Empregado e do Empregador. 3. Jornada de Trabalho: Jornada Legal e Convencional, Limitação da Jornada; Formas de Prorrogação, Horário de Trabalho; Trabalho Noturno; Repouso Semanal Remunerado. 4. Férias: Férias Individuais e Coletivas, Período Aquisitivo e Concessivo; Remuneração; Abono; Efeitos na Rescisão Contratual. 5. Contrato de Trabalho: Natureza Jurídica; Elementos Essenciais, Duração; Alteração; Suspensão e Interrupção; Término do Contrato; Trabalho Temporário (Lei n.º 6.019, de 03/01/74 e Decreto n.º 73.841, de 13/03/74); Estagiário (Lei n.º 6.494, de 07/12/77 e Decreto n.º 87.497, de 18/08/82); 6. Proteção ao Trabalho do Adolescente. 7. Insalubridade e Periculosidade. 8. Remuneração e Salário: Salário Normativo; Princípios de Proteção do Salário; Gratificação de Natal; Descontos Legais. Rescisão Contratual: Prazos de Pagamentos Rescisórios; Multas; Homologações das Rescisões Contratuais; Órgãos Competentes para Homologar as Rescisões; Formas de Pagamento. Prescrição e Decadência. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Lei n.º 8.036, de 11/05/90, com as modificações posteriores e Decreto n.º 99.684, de 08/11/90). **CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO PÚBLICO** 1. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. 2. Receita e despesa pública: conceito, classificações e estágios. Despesa pública: conceito, classificações; estágios; princípio da legalidade. Receitas e Despesas orçamentárias e extraorçamentárias: interferências e mutações. 3. Plano de contas da Administração Pública: conceito; estrutura; contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 4. Registro contábil de operações típicas. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento: conceito e tipos; natureza jurídica; princípios orçamentários. Restos a Pagar. Indicadores econômico-financeiros; 5. Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis. NBC T 16.3 - Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil. NBC T 16.4 - Transações no Setor Público. NBC T 16.5 - Registro Contábil. NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis. NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis. NBC T 16.8 - Controle Interno. NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão. NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidade do Setor Público; Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) - Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações, Portaria STN nº 467/09 - volumes II, III e IV - Portaria STN/SOF nº 02/09 - Manual da Receita e Despesa, Portaria nº 749/09 e Portaria nº 751/09. Orçamento Público: Processo de Planejamento e Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. O Orçamento na Constituição Federal de 1988. Orçamento: conceitos e tipos. Princípios Orçamentários. Orçamento-programa: conceito, princípios e principais elementos. Ciclo Orçamentário: proposta, elaboração, aprovação, execução e controle.

**ECONOMISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

**CONHECIMENTOS EM LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951 - Dispõe sobre a Profissão de Economista. Decreto n.º 31.794, de 17 de novembro de 1952 -Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de economista, regida pela Lei nº 1.411, de 13.08.1951, e dá outras providências. Lei n.º 6.021, de 03 de



**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2010**

**janeiro de 1974** - Altera dispositivos da Lei n.º 1.411, de 13.08.1951, que dispõe sobre a profissão de economista; atualiza valores das anuidades, taxas e multas, subordinando-as a percentuais do maior salário mínimo, e altera a denominação dos Conselhos Federal e Regionais. **Lei n.º 6.537, de 19 de junho de 1978** - Altera dispositivos da Lei n.º 1.411, de 13.08.1951, que dispõe sobre a profissão de Economista. **Lei n.º 6.206, de 07 de maio de 1975** - Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. **Lei 6.839, de 30 de outubro de 1980** - Dispõe sobre registros das empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei 8.666/93** - Lei de Licitações e Contratos. **Resoluções CORECON** - 860 de 02/08/1974; 1536 de 14/06/85; 1537 de 14/06/85; 1597 de 09/09/92; 1612 de 27/05/95; 1620 de 01/03/96; 1637 de 25/07/97; 1638 de 25/07/97; 1651 de 05/09/98; 1666 de 06/10/00; 1670 de 17/01/01; 30 de 26/10/2005. Item 5.2 do capítulo V e 6.1 e 6.2 do capítulo VI da Consolidação da Legislação da Profissão de Economista (disponível em <http://www.cofecon.org.br>).

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Análise Microeconômica: Mercado: oferta e procura. Restrição orçamentária. Preferências. Utilidade. Escolha do consumidor. Demanda: bens normais e inferiores, curvas, renda-consumo, curva de Engel, bens comuns e de Giffen, curvas preço-consumo e curva de demanda. Equação de Slutsky: efeitos, substituição e renda. Elasticidade. Excedente do consumidor. Teoria da Produção e dos custos: Lei dos Rendimentos decrescentes e rendimentos de escala, custos totais, médios e marginais, custos fixos e variáveis. Curto e longo prazo. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Teoria do Equilíbrio Geral e Bem estar. Análise Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Balanço de pagamentos. Contabilidade da Renda, Produto e Dispendio. Economia Monetária: Moeda e crédito. Conceitos e funções da moeda. Base monetária. Sistema monetário e os meios de pagamento, contas do sistema monetário e funções das autoridades monetárias, criação e destruição de base monetária, coeficientes de comportamento e multiplicadores. Banco Central e instrumentos de controle monetário. Sistema financeiro nacional. Taxas de câmbio. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Determinação da renda segundo as concepções clássicas e keynesiana, Curva de Phillips: expectativas racionais, crítica de Lucas. Políticas macro-econômicas em diferentes regimes cambiais. O déficit público e seu financiamento. Economia do Setor Público. O papel do Setor Público em uma economia capitalista. Natureza e estrutura das despesas públicas. Orçamento público. Economia Internacional: A teoria das vantagens comparativas: modelo ricardiano e Teorema de Hecksher-Ohlin. Balanço de Pagamentos: estrutura e formas de financiamento. Determinação da taxa de câmbio. Funções e características dos principais agentes internacionais (BID, BIRD, FMI e OMC). Economia Brasileira: O desenvolvimento brasileiro nos últimos 30 anos: o Milagre Brasileiro, II PND, choques externos, crise da dívida externa, planos heterodoxos, Plano Real. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000.