



# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2010

#### REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA

O Presidente do Conselho Regional de Economia – 4ª Região, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas existentes, bem como do cadastro de reserva dos cargos do seu quadro efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Conselho e/ou seus extratos serão publicados no “Diário Oficial da União – DOU” e/ou “Zero Hora”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.coreconrs.org.br](http://www.coreconrs.org.br)

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

#### CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

##### 1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, para formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado de acordo com as necessidades da Administração do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

##### 1.1.3 – Tabela de Cargos/Função:

Cargo/Função	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo Apresentar na contratação	Carga Horária Semanal	Salários Fevereiro/10 R\$
Técnico de Nível Médio/Cobrança	Cadastro reserva	- Ensino Médio Completo (2º grau)	40 horas	1.195,52
Técnico de Nível Médio/Eventos	Cadastro reserva	- Ensino Médio Completo (2º grau)	40 horas	1.195,52
Técnico de Nível Médio/Informática	Cadastro reserva	- Ensino Médio Completo (2º grau)	40 horas	1.195,52
Técnico de Nível Superior/Advogado	01	- Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e registro no órgão de fiscalização; - CNH.	40 horas	2.778,43
Técnico de Nível Superior/Fiscal	01	- Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas e registro no órgão de fiscalização; - CNH.	40 horas	2.778,43
Técnico de Nível Médio/Recepção	Cadastro reserva	- Ensino Médio Completo (2º grau)	40 horas	1.195,52



## 1.2. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

Para os cargos de Nível Médio: R\$ 40,00 (quarenta reais).

Para os cargos de Nível Superior: R\$ 70,00 (setenta reais).

## 1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ADVOGADO

Realizar ajuizamento de Execuções Fiscais e todas as providências decorrentes da mesma (embargos, indicação de penhora de bens, suspensão, baixa, etc): acompanhamentos de todos os processos que se encontram em trâmite na Justiça Federal, Justiça do Trabalho e outros, com apresentação de relatório mensal de todos esses processos; acompanhar todos os processos inscritos em dívida ativa; elaboração e emissão de correspondências referente cobranças extra judiciais sobre débitos vencidos; emissão de pareceres diversos em suas áreas de competência; elaboração de editais e acompanhamento dos processos administrativos e/u judiciais oriundos dos mesmos;acompanhamento do Dissídio Coletivo dos funcionários, para tanto, representando o CORECON nas reuniões com o Sindicato da categoria, com vistas a celebrar Acordo Coletivo de Trabalho e todos os aspectos legais envolvendo o Plano de Cargos e Salários; acompanhamento das atividades das Comissões de Trabalho do Conselho, sempre que solicitado; elaborar matérias para o jornal do Conselho, Contexto Econômico sobre os aspectos legais da profissão de economista, conforme demandado pela Direção do Conselho; representação institucional sempre que demandado.

### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/FISCAL

Fiscalizar o exercício profissional dos economistas identificando as pessoas físicas e jurídicas que atuam na área de competência da Economia; analisar e dar parecer técnico sobre todos os processos de cancelamento de registros e recursos deles provenientes de pessoas físicas e jurídicas para posterior encaminhamento à área jurídica e apreciação e deliberação do Conselho; realizar reuniões com os formandos de Ciências Econômicas de todos os cursos do Estado, orientando-os sobre a importância do registro profissional no Conselho; efetuar pesquisas diárias em jornais, revistas, internet e outros, visando identificar situações de exercício ilegal da profissão, bem como de exclusão de economistas de atribuições pertinentes à sua área de atuação profissional; redigir e emitir ofícios de fiscalização, notificação e auto de infração, encaminhando ao plenário para deliberação, os casos de aplicações de multas; emitir pareceres técnicos atinentes à sua área de atuação; abrir livros de dívida ativa e proceder à inscrição dos débitos respectivos e encaminhar à área jurídica para as providências legais cabíveis; orientar e esclarecer os profissionais sobre a legislação do economista; fazer relatórios de ocorrências das atividades de fiscalização e encaminhá-los para as instâncias superiores.

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO/COBRANÇA

Atendimento aos economistas sobre os procedimentos relativos aos pagamentos das anuidades do exercício, de exercícios anteriores, taxas e emolumentos, seja de forma pessoal, virtual ou telefônica; dar baixa no sistema dos pagamentos das anuidades e parcelamentos; enviar mensalmente boletos de cobranças; bancários; emitir termos de parcelamento de débitos de anuidades e conferir a data do pagamento respectivo e proceder à baixa no sistema; conferir os dados necessários para gerar e emitir antes do final de cada exercício os boletos relativos às anuidades do exercício seguinte (pessoas físicas e jurídicas); manter atualizados os dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas registrados; auxiliar nos procedimentos administrativos para encaminhamento de ações judiciais de execuções fiscais; e auxiliar nas demais tarefas administrativas.

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO/EVENTOS

Revisar e atualizar os regulamentos dos eventos, providenciando a conferência prévia e a confecção do material de divulgação (folder, cartaz, banner, faixa e etc.); preparar relatório das edições anteriores dos eventos realizados, visando subsidiar a formação de novas comissões julgadoras; contatar com fornecedores para a obtenção de orçamentos; contatar com palestrantes e convidados para participarem dos eventos e providenciar reservas de passagens, hospedagens, etc; preparar listagem de convidados para os eventos e mediante autorização superior encaminhar os convites respectivos, efetuando acompanhamento das confirmações; auxiliar na recepção dos eventos; elaborar planilha de recebimentos dos patrocínios e custos efetuados subsidiando a área contábil para prestação de contas de cada evento; conferir e atualizar listagem de equipamentos necessários à realização de cada evento, junto às empresas contratadas para o fornecimento dos mesmos; elaborar e enviar cartões e/ou ofícios de agradecimentos; acompanhar as solicitações de patrocínio efetuadas e realizar telefonemas sempre que necessário; providenciar e emitir os certificados de participação nos eventos e auxiliar nas demais tarefas administrativas.

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO/INFORMÁTICA

Acompanhar a configuração, instalação e manutenção de hardwares e softwares; atualizar diariamente o site do Conselho, subsidiando a área de TI com informações para as providências tecnológicas necessárias; auxiliar a área de TI junto aos usuários quanto a procedimentos operacionais do sistema geral de informação. Realização de



cotações junto a fornecedores de equipamentos e sistemas, visando suprir as necessidades tecnológicas. apontar melhorias; verificar e realizar backups, atualizações do servidor e fornecimento de relatórios mensais atinentes à área de informática e auxiliar nas demais tarefas ligadas a área de TI.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO/RECEPÇÃO**

Recepcionar e encaminhar os visitantes para os diversos setores; fazer e receber telefonemas e transferir as ligações aos setores conforme solicitado; receber e protocolar correspondências e encaminhar internamente; elaborar e emitir etiquetas para processos; controlar a numeração de processos e ofícios; redigir e enviar e-mails; receber, analisar e encaminhar e-mails externos e retransmitir aos respectivos setores; anotar recados e encaminhar aos destinatários; conferir contas telefônicas e elaborar relatório das ligações efetuadas e auxiliar nas diversas tarefas administrativas.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas pela **Internet**.

### **2.3. PERÍODO: 11/03/2010 a 30/03/2010**

2.4. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio neste Edital.

**2.4.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

### **2.5. DA INSCRIÇÃO:**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **11 de março de 2010** até as **24h** do dia **30 de março de 2010**, pelo *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.



2.5.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **31 de março de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **31 de março de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos portadores de deficiência deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **09h às 11h** e das **14h às 17h**, no período de **11/03/2010 a 30/03/2010**, nos dias úteis, na sede da Objetiva Concursos LTDA, Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS.

## **2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.6.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário

2.6.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.6.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.6.4. 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).

2.6.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.6.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.6.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.



2.6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.6.9. Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.6.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## 2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **14/04/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.coreconrs.org.br](http://www.coreconrs.org.br) ou ainda no Painel de Publicações do Conselho e da Objetiva Concursos Ltda..

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## CAPÍTULO IV – DA ISENÇÃO

4.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Executora, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

4.2. A ficha de solicitação, modelo Anexo IV deste Edital, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos no item 4.4 deste Edital, deverá ser encaminhada via Correios, postada **até as 17 horas** do dia **15/03/2010**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

4.3. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135, de 2007**.

4.4. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item 4.3 – II.

### 4.5. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:

4.5.1. Nos dias **11 e 12 de março de 2010**, **impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção. Deverão imprimir o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

4.5.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem 4.4 - II ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.5.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **24 de março de 2010** pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

4.5.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar o



pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

### CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

5.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

5.3. **PROVA DE REDAÇÃO:** Para todos candidatos será aplicada PROVA DE REDAÇÃO - segunda etapa do concurso público, de caráter eliminatório/classificatório.

#### 5.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Técnico de Nível Superior: - Advogado - Fiscal	Objetiva	Português Legislação e Conhecimentos Específicos	10 30	1,15 1,95	11,50 58,50
	Redação				30,00
<b>TABELA B</b>					
Técnico de Nível Médio: - Cobrança - Eventos - Recepção	Objetiva	Português	10	1,25	12,50
		Matemática	10	1,65	16,50
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	2,40	36,00
	Redação				30,00
<b>TABELA C</b>					
Técnico de Nível Médio: - Informática	Objetiva	Português	10	1,55	15,50
		Matemática	10	1,05	10,50
		Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,20	44,00
	Redação				30,00

5.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. **A NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

5.8. 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.

5.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

5.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.11. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar 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 a prova.

5.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

5.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

5.15. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.16. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **25/04/2010**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **14/04/2010**.

6.2. O CORECON/RS reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas

6.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no ANEXO I do presente Edital.



- 6.4. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 horas.
- 6.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, ponta grossa.
- 6.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 6.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 6.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 6.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 6.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 6.11. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 6.12. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.
- 6.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas para conferência com o gabarito oficial.
- 6.14. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## **CAPÍTULO VII – DA PROVA DE REDAÇÃO**

- 7.1. A prova constará de redação de correspondência oficial (atestado, ofício, requerimento, etc.) será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova objetiva.
- 7.2. Somente será avaliada a redação dos candidatos que atingiram aprovação na prova objetiva. Para serem considerados aprovados na prova de redação, os candidatos deverão atingir 15 (quinze) pontos, no mínimo.
- 7.3. A redação do modelo de correspondência solicitada deverá obedecer às normas da redação de correspondência oficial.



7.4. O candidato deverá utilizar para rascunho a folha final do caderno de provas e passará a redação a limpo, a tinta, em folha própria para isso (a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha. Ao final deverá ser entregue o rascunho e a folha passada a limpo.

7.5. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

7.6. A prova de Redação que não obedecer o tema e ao teor técnico proposto será anulada.

7.7 A avaliação se dará em duas modalidades: analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão lingüística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Concurso de referência - Órgão;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

8.4.1. **Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

8.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

8.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

8.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.



8.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

8.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova objetiva e redação.

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

9.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

9.4.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

9.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.4.2.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) sorteio.

9.4.2.2. Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

9.4.2.3. Para o cargo da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática;
- c) sorteio.

9.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

## **CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao CORECON/RS.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, no Diário Oficial da União, junto ao Painel de Publicações do CORECON/RS e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Economia - CORECON/RS.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II – item 2.4, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

10.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo CORECON/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

11.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo IV – Pedido de Isenção;

Anexo V – Modelo de Procuração.

Porto Alegre, em 10 de março de 2010.

GERALDO PINTO RODRIGUES DA FONSECA  
Presidente CORECON/RS

Registre-se e publique-se



## ANEXO I

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

#### PARA OS CARGOS/FUNÇÃO DA TABELA A – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO e FISCAL

##### PORTUGUÊS – Comum a ambos

###### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

##### LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO

###### DIREITO ADMINISTRATIVO

###### Conteúdo:

1) Direito Público e Direito Privado. 2) Conceito de Direito Administrativo. 3) Fontes do Direito Administrativo. 4) Interpretação do Direito Administrativo. 5) Sistemas Administrativos - Sistema de Contencioso Administrativo, Sistema Judiciário. 6) Administração Pública. 7) Poderes Administrativos. 8) Atos Administrativos. 9) Contratos Administrativos e Licitação. 10) Serviços Públicos. 11) Servidores Públicos. 12) Improbidade Administrativa 13) Bens Públicos. 14) Responsabilidade Civil da Administração. 15) Controle da Administração. 16) Organização Administrativa Brasileira.

###### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. **Processo Administrativo**. Malheiros.
- GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. Saraiva.
- JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos**: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Municipal Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

###### DIREITO CIVIL

###### Conteúdo:

1) Direito: a) Noção. b) Direito Público e Direito Privado. 2) Direito Civil. Conceito. 3) Interpretação das Normas Jurídicas: a) Função. b) Espécies. c) Métodos. Analogia. Princípios Gerais do Direito. Equidade. 4) Eficácia da Lei no Tempo e no Espaço: a) Revogação. b) Irretroatividade. c) Direito adquirido. 5) Pessoas naturais (personalidade, capacidade e direitos da personalidade) e jurídicas (disposições gerais, associações e fundações). 6) Domicílio. 7) Bens (diferentes classes de bens). 8) Fatos jurídicos: 8.1 Negócio jurídico; 8.1.1 Disposições gerais; 8.1.2 Representação; 8.1.3 Condição, termo e encargo; 8.1.4 Defeitos do negócio jurídico; 8.1.5 Invalidez do negócio jurídico; 8.2 Atos jurídicos lícitos; 8.3 Atos ilícitos; 8.4 Prescrição e decadência. 8.5 Prova. 9) Obrigações: a) Conceito. b) Obrigação de dar, fazer e não fazer. c) Obrigações alter-nativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. d) Cláusula penal. e) Transmissão das obrigações. f) Adimplemento e extinção das obrigações. g) Inadimplemento das obrigações. 10) Obrigações Líquidas e Ilíquidas. Da liquidação. 11) Contratos: a) Disposições gerais. b) Extinção do contrato. c) Principais espécies de contrato. d) Do imóvel ocupado pelo empregado. 12) Responsabilidade civil.



# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

### Referências Bibliográficas:

- Lei de Introdução ao Código Civil - Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
- Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MONTEIRO, W.B. **Curso de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PEREIRA, C.M.S. **Instituições de Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

### DIREITO CONSTITUCIONAL

#### Conteúdo:

- 1) Dos princípios fundamentais.
- 2) Dos direitos e garantias fundamentais.
- 3) Da Organização do Estado.
- 4) Da organização dos poderes.
- 5) Da defesa do Estado e das instituições democráticas.
- 6) Da tributação e do orçamento.
- 7) Da ordem econômica e financeira.
- 8) Da ordem social.
- 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias.
- 10) Emendas constitucionais.
- 11) Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. - Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- FERREIRA, P. **Curso de Direito Constitucional**. Saraiva.
- MARTINS, I.G.S. et al. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- \_\_\_\_\_. **Do processo legislativo**. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- SILVA, J.A. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. Malheiros Editores.

### DIREITO DO TRABALHO

#### Conteúdo:

- 1) Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2) Normas gerais de tutela do trabalho.
- 3) Identificação profissional.
- 4) Duração do trabalho.
- 5) Férias anuais.
- 6) Segurança e medicina do trabalho.
- 7) Normas especiais de tutela do trabalho.
- 8) Proteção do trabalho da mulher e do menor.
- 9) Contrato individual de trabalho.
- 10) Gratificação de natal.
- 11) Fundo de garantia por tempo de serviço.
- 12) Justiça do trabalho.
- 13) Processo judiciário do trabalho.

#### Referências Bibliográficas:

- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, S.P.M. **Direito do Trabalho**. Atlas.

### DIREITO PENAL

#### Conteúdo:

- 1) Parte geral.
- 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal.
- 3) Crimes contra o patrimônio.
- 4) Crimes contra a Administração Pública.

#### Referências Bibliográficas:

- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- MIRABETE, J.F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- PRADO, L.R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

#### Conteúdo:

- 1) Da Jurisdição e da Competência: a) Formas e limites da jurisdição civil. b) Competência internacional. c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial. d) Modificações da competência. e) Declaração de incompetência.
- 2) Da Ação: a) Conceito. b) Ação e pretensão. c)



# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. d) Ação declaratória e declaratória incidental. e) Condições da Ação. 3) Do Processo: a) Natureza jurídica. b) Processo e procedimento. c) Formação, extinção e suspensão do processo. d) Pressupostos Processuais. e) Princípios Fundamentais. f) Conceito de Mérito. 4) Dos Sujeitos da Relação Processual: a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidade. b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual. c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A Assistência. 5) Do pedido: a) Petição inicial. Requisitos e vícios. b) Pedido determinado, genérico e alternativo. c) Cumulação de pedidos. d) Interpretação e alteração do pedido. 6) Da Resposta do Réu: a) Contestação, exceção, objeção e reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. b) Exceções processuais. Incompetência, impedimento e suspeição. c) Providências preliminares. d) Efeito da revelia. e) Declaração incidente. f) Fatos modificativos, extintivos ou modificativos do pedido. g) Alegações do réu. 7) Julgamento conforme o estado do processo; a) Extinção do processo; b) Julgamento antecipado da lide; c) Audiência preliminar. 8) Provas. a) Disposições gerais; b) Depoimento pessoal; c) Confissão; d) Exibição de documentos ou coisas; e) Prova documental; f) Prova testemunhal; g) Prova pericial; h) Inspeção judicial. 9) Execução. Teoria Geral. Princípios que norteiam o processo de execução. Pressupostos do processo de execução. Características do título executivo. Liquidação de sentença. Títulos executivos judiciais. Títulos executivos extrajudiciais. Execução definitiva e execução provisória. Legitimidade ativa e passiva no processo de execução. Competência. Execução para pagamento de quantia certa contra devedor solvente. Petição inicial. Cumprimento e frustração do mandado de citação. Responsabilidade patrimonial. Penhora. Fraude à execução e fraude contra credores. Avaliação. Arrematação. Pagamento dos credores. Entrega do dinheiro. Adjudicação. Usufruto. Suspensão da execução. Extinção da execução. Meios de impugnação do devedor. Embargos do devedor. Conceito, natureza jurídica. Competência para os respectivos procedimentos. Legitimados. Efeitos. Execução contra a Fazenda Pública. 10) Da Sentença e da coisa julgada: a) Requisitos da sentença. b) Julgamento "extra", "ultra" e "citra petitum". c) Conceitos e limites da coisa julgada. d) Preclusão, coisa julgada, eficácia preclusiva. 11) Recursos: conceito, princípios, requisitos de admissibilidade e efeitos. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração, embargos de divergência, recurso adesivo, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso especial e a recurso extraordinário. 12) Ação Rescisória. 13) Mandado de Segurança. 14) Ação Cautelar. Liminar. 15) Execução contra devedor insolvente. 16) Incidente de Uniformização de Jurisprudência. 17) Reclamação e correição.

### Referências Bibliográficas:

- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- CÂMARA, A.F. **Lições de Direito Processual Civil**. Lumem Júris.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.

### DIREITO PROCESSUAL PENAL

#### Conteúdo:

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) A Denúncia. 4) A Representação. 5) A Queixa. 6) A Renúncia. 7) O Perdão. Jurisdição. 8) Competência. 9) Questões e processos incidentes. 10) Da prova. 11) Sujeitos do processo (Juiz, Ministério Público, acusado, defensor, assistentes e auxiliares da Justiça). 12) Prisão e liberdade provisória. 13) Citações e intimações. 14) Sentença. 15) Processos em espécie. O processo comum. A Instrução criminal. 16) Nulidades e recursos em geral.

#### Referências Bibliográficas:

- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.

### DIREITO TRIBUTÁRIO

#### Conteúdo:

1) Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais. 2) Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. 3) Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 4) Imunidades e isenção. 5) Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 6)





# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

Garantias e privilégios do Crédito Tributário. 7) Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 8) Tributos municipais.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Código Tributário Nacional** (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

### Legislação Específica:

- BRASIL. **Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951**. Dispõe sobre a Profissão de Economista.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **Lei n.º 6.839, de 30 de outubro de 1980**. Dispõe sobre o registro de empresas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de profissões.
- **Consolidação da Regulamentação Profissional do Economista**. Capítulo II: 2. A profissão de economista - o acesso à profissão e o campo profissional; 2.3.1. As atividades desempenhadas pelo economista. CAPÍTULO III – 3. Código de ética. CAPÍTULO IV – 4. A profissão de economista - o conteúdo técnico do desempenho profissional. CAPÍTULO V – 5. As autarquias de regulamentação e controle profissional - Conselho Federal de Economia e Conselhos Regionais de Economia. CAPÍTULO VI – 6. O processo de regulamentação e controle profissional.

## TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: FISCAL

### Conteúdos:

Microeconomia: Demanda. Oferta. Equilíbrio de Mercado. Restrição Orçamentária. Preferências. Escolha ótima. Preferência Revelada. Equação de Slutsky. Escolha Intertemporal. Incerteza. Excedente do Consumidor e do Produtor. Teoria da Firma. Teoria dos Custos. Concorrência perfeita. Concorrência Monopolística. Monopólio e comportamento do monopolista. Monopsônio. Oligopólio. Teoria dos Jogos. Equilíbrio Geral. Economia do Bem-Estar. Externalidades. Bens Públicos. Informação Assimétrica. Macroeconomia: Contabilidade Nacional: Os conceitos de renda e produto. Produto e renda das empresas e das famílias. Gastos e receitas do governo. Balanço de pagamentos. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de deflator implícito da renda. Números índices, tabela de relações insumo-produto. Conceitos alternativos de déficit público. Monetária e Fiscal: Funções da moeda. Criação e distribuição de moeda pelos bancos comerciais. Controle dos meios de pagamentos: taxa de redesconto, reservas obrigatórias, gerências da dívida pública. Procura da moeda: motivos determinantes da retenção de ativos líquidos. Teorias sobre demanda da Moeda (Teoria Quantitativa da Moeda, Abordagem de Cambridge, Teoria da Preferência pela Liquidez, Abordagem de Baumol e Tobin, Abordagem de Friedman). Inflação. Papel do Banco Central. Equivalência Ricardiana. Dinâmica da Dívida e sua Relação com o Superávit Primário. Modelo IS x LM x BP : Equilíbrio no mercado de bens. Equilíbrio no mercado Monetário. Análise IS x LM. Impactos de Políticas fiscal e Monetária. Modelo Mundell-Fleming. Regimes Cambiais. Oferta e Demanda agregadas e Curva de Philips: Modelo AS x AD (curto e longo prazo). Curva de Philips: Expectativas Adaptativas e Racionais; Rigidez de Preços e Salários; Teoria dos Ciclos Reais e Modelos Novos Keynesianos. Equação de Fisher. Crescimento: Modelo e Solow. Crescimento endógeno. Decomposição (contabilidade) do crescimento. Instituições e crescimento. Capital Humano. Economia Aberta: Taxa de câmbio real e nominal. Equação de Paridade de juros e de preços. Investimento e Consumo: Q de Tobin. Teoria da Renda Permanente. Ciclo de Vida. Restrição de Crédito. Papel das expectativas. Ética Profissional. Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- **Código de Ética Profissional**.

### Legislação Específica:

- BRASIL. **Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951**. Dispõe sobre a Profissão de Economista.
- BRASIL. **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.



# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **Lei n.º 6.839, de 30 de outubro de 1980.** Dispõe sobre o registro de empresas nas Entidades Fiscalizadoras do exercício de profissões.
- **Consolidação da Regulamentação Profissional do Economista.** Capítulo II: 2. A profissão de economista - o acesso à profissão e o campo profissional; 2.3.1. As atividades desempenhadas pelo economista. CAPÍTULO III – 3. Código de ética. CAPÍTULO IV – 4. A profissão de economista - o conteúdo técnico do desempenho profissional. CAPÍTULO V – 5. As autarquias de regulamentação e controle profissional - Conselho Federal de Economia e Conselhos Regionais de Economia. CAPÍTULO VI – 6. O processo de regulamentação e controle profissional.
- BESANKO, D. ; BRAEUTIGAM, R.R. **Microeconomia: Uma Abordagem Completa.** LTC.
- BLANCHARD, O. **Macroeconomia.** Prentice Hall.
- DORNBUSCH, R.; FISCHER, S.; STARTZ, R. **Macroeconomia.** McGraw Hill Brasil.
- GREMALD, A.P.; VASCONCELLOS, M.A.; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea.** Atlas.
- HILLBRECHT, R. **Economia Monetária.** Atlas.
- MANKIW, G. **Macroeconomia.** LTC.
- MANKIW, N. G. **Introdução à Economia** (tradução da 3ª Edição Americana). Pioneira Thompon Learning.
- PINDYCK, R.; RUBENFELD, D. **Microeconomia.** Pearson Prentice Hall.
- PINHO, D.B.; VASCONCELLOS, M.A.S. **Manual de Economia.** Saraiva.
- VARIAN, H. **Microeconomia: Princípios Básicos** (tradução da 7ª Edição Americana). Campus.
- VASCONCELOS, M.A.S. **Economia micro e macro.** Atlas.

---

### Para os cargos da TABELA B - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: COBRANÇA, EVENTOS e RECEPÇÃO

#### PORTUGUÊS – Comum a todos

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### MATEMÁTICA – Comum a todos

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA:



distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

### **INFORMÁTICA – Comum a todos**

#### **Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

#### **Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
- 

### **LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: COBRANÇA**

#### **Conteúdo:**

1) Noções sobre licitações. 2) Noções sobre receita e despesa pública. 3) Correspondência Oficial. 4) Redação Oficial. 5) Formas De Tratamento. 6) Expressões e Vocábulo Latinas de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 7) Modelos e/ou Documentos utilizados. 8) Legislação.

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11; Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41; Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83; Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Decreto nº 70.274, de 09/03/1972 e eventuais alterações**. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência (disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

#### **Legislação Específica:**

- BRASIL. **Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951**. Dispõe sobre a Profissão de Economista.
- BRASIL. **Decreto nº 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.
- BRASIL. **Lei nº 6.021, de 03 de janeiro de 1974**. Altera dispositivos da Lei nº 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.
- BRASIL. **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.
  - BRASIL. **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.
- 

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: EVENTOS

#### Conteúdo:

1) Cerimonial público. 2) Ordem geral de precedência. 3) Recepção a visitantes e autoridades. 4) Correspondência Oficial. 5) Redação Oficial. 6) Formas De Tratamento. 7) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 8) Modelos e/ou Documentos utilizados. 9) Legislação.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83.
- BRASIL. **Decreto nº 70.274, de 09/03/1972 e eventuais alterações.** Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência (disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).
- BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.** Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>

#### Legislação Específica:

- BRASIL. **Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951.** Dispõe sobre a Profissão de Economista.
  - BRASIL. **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.
  - BRASIL. **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.
  - BRASIL. **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.
  - BRASIL. **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.
- BETTEGA, Mª Lúcia. **Eventos e Cerimonial:** simplificando as ações. EDUCS.
  - OLIVEIRA, J. B. **Como promover eventos:** cerimonial e protocolo na prática. Ed. Madras.
  - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** EDITA.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: RECEPÇÃO

#### Conteúdo:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO.

#### Referências Bibliográficas:

#### Legislação Específica:

- BRASIL. **Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951.** Dispõe sobre a Profissão de Economista.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.



# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

- BRASIL. 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.
- BRASIL. 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.
- AZEVEDO, I. **Secretária**: um guia prático. SENAC São Paulo.
- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm).
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, A.J. **Redação Oficial**: Normas e Modelos. EDITA.
- MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

---

### Para o cargo da TABELA C - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: INFORMÁTICA

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 4) PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 7) PROBABILIDADE. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e Inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Conteúdo:

1) **Conhecimentos Gerais**: Sistemas operacionais: teoria, implementação e administração de sistemas operacionais: Windows 2003 Server, Windows XP Professional, *Linux*; linguagens de quarta geração, programação estruturada e orientada a objetos, interface gráfica. 2) **Sistemas de Informação**: engenharia da informação, modelagem de dados (modelo E-R), modelagem de procedimentos, dicionário de dados, conceito e projeto de banco de dados relacionais. 3) **Sistemas de Computação**: sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor: conceitos e características, tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor, conceitos de conectividade, distribuição de dados, lógica e apresentação. 4) **Desenvolvimento de Aplicações**: princípios de



# CORECON RS

## CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

engenharia de software (análise e projeto - conceitos, princípios e métodos, produto e processo de software, modelos de ciclo de vida de software, planejamento e gerência de projetos, métrica de software), modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projetos estruturados, análise e projetos orientados a objetos, conceitos básicos de UML (Unified Modeling Language), arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, arquitetura em três camadas, arquitetura cliente/servidor, ferramentas CASE, elaboração de plano de testes, teste e manutenção de software, testes de módulos e de integração, qualidade de software, noções gerais dos modelos de medição de qualidade ISO/IEEE e CMM. 5) **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Bancos de Dados:** conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados, características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional, linguagens de definição e manipulação de dados: SQL, banco de dados ORACLE e MySQL, noções de *Datawarehousing* e *Datamining*. 6) **Administração de Dados e Administração de Bancos de Dados:** conceitos, objetivos, estruturas de bancos de dados, métodos de acesso, organização física de arquivos. 7) **Redes de Computadores:** Topologias e arquiteturas de rede, Modelo OSI da ISO, Padrões de rede Cliente-Servidor, Sistemas Cliente-Servidor: construção e gerenciamento, Segurança em redes de computadores.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83.

### Legislação Específica:

- BRASIL. **Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951**. Dispõe sobre a Profissão de Economista.
- BRASIL. **Decreto n.º 31.794, de 17 de novembro de 1952**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de economista, regida pela Lei n.º 1.411, de 13.08.1951, e dá outras providências.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **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.

- APOSTILA **Sistema Operacional Linux: Curso Básico**. Disponível em: <http://www.basico.unicamp.br/home>
- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML, guia do usuário**. Campus.
- CARISSIMI, A.S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L.Z.. **Redes de Computadores**. Bookman.
- COMER, D.E. **Redes de computadores e Internet**. Artmed.
- DAMAS, L. **SQL - structured query language**. LTC.
- DEITEL, H.M. **Java, como programar**. Prentice Hall Brasil.
- EVARISTO, J.; CRESPO, S. **Aprendendo a Programar: programando numa linguagem algorítmica executável (ILA)**. Book Express.
- FILHO, J.E.M. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
- FURGERI, S. **Java 2: ensino didático, desenvolvendo e implementando aplicações**. Érica.
- GUSTAFSON, D.A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software (Coleção Schaum)**. Bookman.
- HEUSER, C.A. **Projeto de banco de dados**. Sagra-Luzzatto.
- JINO, M.; MALDONADO, J.C.; DELAMARO, M.E. **Introdução ao teste de software**. Campus.
- KEORG, J. **OOP desmistificando: programação orientada a objetos**. Alta Books.
- KORTH, H.F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Campus.
- LEITE, M. **Técnicas de programação: uma abordagem moderna**. Brasport.
- LOWE, D. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
- MACHADO, F.N.R. **Tecnologia e projeto de datawarehouse**. Érica.
- MACHADO, F.B.; MAIA, L.P. **Arquitetura de sistemas operacionais**. LTC.
- MEDEIROS, E. **Desenvolvendo software com UML 2.0: definitivo**. Makron.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows**. (Ajuda eletrônica integrada ao Windows).
- MINASI, M. **Dominando Windows Server 2003: a bíblia**. Pearson Education.
- MINASI, M. **Mastering Windows XP profissional**. Campus.
- NEMETH, E.; SNYDER, G.H.; TRENT, R.; BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. **Manual Completo do Linux: guia do administrador**. Pearson Makron Books.
- PAULA, W.P.F. **Engenharia de software: fundamentos, métodos e padrões**. LTC.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. McGraw-Hill.

- REZENDE, D.A. **Engenharia de software e sistemas de informação**. Brasport.
  - RUMBAUGH, J.; BLAHA, M. **Modelagem e projetos baseados em objetos**. Campus.
  - SILVA, N.P. **Análise e estruturas de sistemas de informação**. Érica.
  - SOARES, L. F.; SOUZA FILHO, G. L.; COLCHER, S. **Redes de computadores: das LANs, MANs e WANs as redes ATM**. Campus.
  - SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada – ABDR.
  - TEOREY, T.; LIGHTSTONE, S.; NADEAU, T. **Projeto e modelagem de bancos de dados**. Campus.
  - VAREJÃO, F. **Linguagens de programação: conceitos e técnicas**. Campus.
  - VASCONCELOS, L.. **Windows XP: home e profissional**. Pearson Education do Brasil.
  - WAZLAWICK, R.S. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos**. Elsevier.
-



# **CORECON RS**

## **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA**

### **ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/> ( )	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/> ( )	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/> ( )	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: ____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou **LAUDO MÉDICO** com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**CORECON RS**  
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

À

Objetiva Concursos Ltda  
Concurso Público: Edital nº \_\_\_\_/2010

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_

**Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.**

Nestes Termos  
Espera Deferimento  
Porto Alegre/RS, em        de        de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO V**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na  
cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Concurso  
Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela  
\_\_\_\_\_.

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do Candidato