



j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;

9.7. Serão considerados habilitados na prova Discursiva ou Redação os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. 9.8. O candidato não habilitado na prova Discursiva ou Redação será eliminado do concurso. 9.9. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo X deste Edital. X - Dos Recursos -

10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, ao resultado provisório das provas objetivas, discursiva ou redação. 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da: 10.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso. 10.2.2. Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas. 10.2.3. Divulgação do resultado provisório das Provas Discursiva ou Redação. 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados. 10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento. 10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1. 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso. 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2. deste Capítulo. 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos. 10.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação. 10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais. 10.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados: 10.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; 10.9.2. fora do prazo estabelecido; 10.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; e 10.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos. 10.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo. 10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. XI - Da Classificação Final dos Candidatos - 11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL: 11.1.1. Para os cargos PSA - Profissional de Serviços Administrativos e PST - Profissional de Serviços Técnicos, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Redação. 11.1.2. Para os cargos PAS - Profissional de Atividades de Suporte e PAL - Profissional de Atividades de Logística, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Discursiva. 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/ocupação, observado o código de inscrição do cargo/ocupação. 11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência. 11.4. O resultado do final do Concurso será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação. 11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da União. 11.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que: 11.6.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03; 11.6.2. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa; 11.6.3. Obter maior número de pontos na prova de Redação ou Discursiva; 11.6.4. Obter maior número de pontos na prova de Noções de Direito Administrativo, quando houver; 11.6.5. Obter maior número de pontos na prova de Legislação do Confea; 11.6.6. Obter maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico, quando houver; 11.6.7. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos de Informática; 11.6.8. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver; 11.6.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso. 11.7. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados, conforme o disposto no Anexo II, do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, e a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos exigida nas Provas de Redação ou Discursiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados no Concurso Público. 11.8. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, conforme o disposto no parágrafo 3º do artigo 16, do Decreto nº 6.944/2009, serão considerados reprovados nos termos do art. 16 do mesmo Decreto. 11.9. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado ao Confea o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública. 11.9.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho. XII - Da Contratação - 12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo/ocupação. 12.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação publicada no Diário Oficial da União - DOU. 12.1.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. 12.1.3. O Confea reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público. 12.1.4. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no Confea assinarão contrato de tra-

balho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. 12.1.5. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho for aprovado conforme as normas adotadas pelo Confea para avaliação, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado. 12.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital. 12.2.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao Confea na data estabelecida pelo mesmo, sendo da inteira responsabilidade do candidato classificado, manter o endereço para contato atualizado junto ao Confea. 12.3. Além das disposições constantes no Capítulo II - Dos Requisitos para a participação no Concurso, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação: a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório. b) providenciar, a cargo do Confea, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pelo Confea). c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação. 12.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação. 12.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas: a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; b) Cadastro de Pessoa Física - CPF; c) Cédula de Identidade - RG; d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral; e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino; f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; g) Certidão de Nascimento dos filhos; h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade; i) Diploma de conclusão do curso, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento; j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal; k) 2 fotos 3x4 atuais e coloridas; l) comprovante de residência; m) registro no respectivo Conselho de Classe, conforme solicitado nos requisitos mínimos, mediante apresentação de certidão de registro e quitação; n) certidão negativa de Distribuição Criminal. 12.5.1. Caso haja necessidade, o Confea poderá solicitar outros documentos complementares. 12.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente. 12.6. A convocação mencionada no subitem 12.2.1. deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial da União - DOU e poderá, também, a critério do Confea, a ser informada por meio de telegrama. 12.6.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no subitem 12.2.1., deste Capítulo, terá caráter meramente informativo e não será oficial, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial. 12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. 12.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo Confea através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento. Implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado. 12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexistente para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação. 12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos até a publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Confea, através de correspondência com aviso de recebimento. 12.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente no Confea. XIII - Das Disposições Finais - 13.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial da União e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br). 13.2. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público. 13.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo/ocupação realizada, no ato da inscrição, pelo candidato. 13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências. 13.5. Caberá ao Confea a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público. 13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), ou, ainda, publicado no Diário Oficial da União. 13.7. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado

perante o Cetro Concursos, situada na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo-SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, perante o Confea, situado no SEP, Quadra 508, Bloco A, Edifício Confea - Asa Norte - 1º Andar - Brasília/DF, CEP 70740-541, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR). 13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado. 13.9. O Confea e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: 13.9.1. Endereço não atualizado; 13.9.2. Endereço de difícil acesso; 13.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; 13.9.4. Correspondência recebida por terceiros. 13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato. 13.11. O Confea e a Cetro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público. 13.12. O Confea e a Cetro Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso. 13.13. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital. 13.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do Confea e pela Cetro Concursos, no que tange à realização deste Concurso. 13.15. O Confea não emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação no Diário Oficial da União - DOU servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação. 13.16. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério do Confea, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração. 13.17. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo III deste edital - Cronograma do Concurso Público. Brasília, 18 de outubro de 2011. Marcos Túlio de Melo - Presidente do Confea. Anexo I - Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos/Ocupações: Profissional de Serviços Administrativos - PSA - Ocupação Assistente Administrativo: Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho. Profissional de Serviços Técnicos - PST - Ocupação Assistente Administrativo: Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do Conselho. Profissional de Serviços Técnicos - PST - Ocupação Assistente de Tecnologia da Informação: Realizar e acompanhar as atividades pertinentes à área de informática, orientando às diversas áreas da Organização. Profissional de Serviços Técnicos - PST - Ocupação Técnico em Contabilidade: Realizar as atividades pertinentes à área contábil. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Auditor: Realizar, coordenar e participar da realização de atividades necessárias ao exame analítico dos procedimentos de atividades contábil-financeira, administrativa, operacional e outras afins, pertinentes às diversas áreas do Confea. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar o Confea nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Executar outras atividades correlatas. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Advogado: Realizar, coordenar e participar das atividades jurídicas necessárias às diversas áreas do Confea. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Analista de Tecnologia da Informação: Realizar, coordenar e participar de atividades de manutenção e de desenvolvimento de programas e sistemas de processamento de dados da área de Informática, atendendo às diversas áreas do Confea. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Bibliotecário: Realizar atividades pertinentes ao tratamento e a difusão do acervo bibliográfico do Confea. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Contador: Estabelecer, organizar, administrar e controlar as atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Confea. Executar outras atividades correlatas. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Comunicação Social: Realizar, administrar e controlar atividades pertinentes à área de comunicação social, dirigindo sua preparação e realização com vistas a promover o Confea. Profissional de Atividades de Suporte - PAS - Ocupação Especialista: Elaborar normas e coordenar procedimentos operacionais de atividades técnicas e burocráticas necessárias ao atendimento das áreas técnica, administrativa e financeira do Confea. Executar outras atividades correlatas. Profissional de Atividades Logística - PAL: Elaborar e orientar a realização de atividades pertinentes à área em que atua, visando atender as necessidades do Conselho, assessorando os colegiados na execução de tarefas técnico-administrativas de: (a) elaborar plano anual de trabalho; (b) elaborar e acompanhar programas e projetos; (c) controlar os recursos alocados às atividades dos colegiados; (d) instruir e compor processos; (e) encaminhar aos colegiados resultados da análise, estudos e discussões relativas às funções e atividades especializadas; (f) cumprir o plano anual de trabalho; e (g) propor eventos, envolvendo órgãos, instituições internas e externas ao Sistema Confea/Crea. Anexo II - Conteúdo Programático: Para Todos os Cargos: PSA - Profissional de Serviços Administrativos; PST - Profissional de Serviços Técnicos; PAS - Profissional de Atividades de Suporte e PAL - Profissional de Atividades de Logística - Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concorrências verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras