

**BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - BNDES**  
**EDITAL Nº 01/2006**  
**SELEÇÃO PÚBLICA**

O **BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - BNDES**, através do Departamento de Pessoal, torna pública a realização de Seleção Pública para a formação de Cadastros de Reserva de Pessoal para o cargo de nível superior - **Profissional Básico** (formações de **Arquivologia**, **Biblioteconomia** e **Direito**) e para o cargo de nível médio – **Técnico Administrativo**, mediante as condições contidas neste Edital.

Os cadastros de reserva dos cargos Profissional Básico – formação de Direito e Técnico Administrativo destinam-se ao preenchimento de vagas que venham a ocorrer após a expiração do prazo de validade dos cadastros de reserva, para estes mesmos cargos, decorrentes da Seleção Pública, objeto do Edital nº 01/2004.

### **1 – APRESENTAÇÃO**

1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações (caso existam), promovida pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** e realizada sob sua inteira responsabilidade, organização e controle.

1.2. A Seleção Pública se destina a selecionar candidatos para formação de Cadastros, por escolaridade específica, para provimento de vagas futuras no município do Rio de Janeiro. Entretanto, de acordo com as necessidades de serviço, o candidato poderá ser lotado em unidade localizada em qualquer outra cidade onde o **Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES** possua ou venha a constituir representação.

1.3. Exige-se dos candidatos ao cargo de **Profissional Básico (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)** a serem admitidos a disponibilidade para realizar viagens a serviço, no país ou no exterior.

1.4. As relações de trabalho serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela legislação complementar e pelos regulamentos em vigor no **Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES** na data de admissão do candidato contratado.

1.5. Os candidatos aprovados, quando contratados, serão enquadrados no nível inicial do Plano de Cargos e Salários em vigor na data de admissão, sendo que os atuais empregados do **Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES** serão enquadrados no cargo para o qual tenham sido aprovados nesta Seleção Pública, sem prejuízo dos direitos adquiridos e da irredutibilidade do salário, que lhes serão assegurados, quando for o caso, a título de vantagem pessoal.

1.6. Os candidatos integrantes dos Cadastros de Reserva de Pessoal serão convocados, conforme necessidade e conveniência do **BNDES** e de acordo com a classificação obtida por cargo ou cargo/formação, para comprovação de requisitos exigidos, Exames Médicos e demais procedimentos pré-admissionais, todos **eliminatórios** e de responsabilidade do **BNDES**.

### **2 – CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS**

#### **2.1 – PROFISSIONAL BÁSICO – ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA E DIREITO**

**Sumário das Atribuições:** desenvolver tarefas de natureza técnico-administrativas, relacionadas ao negócio da Instituição, dando suporte às atividades da Unidade, elaborando relatórios e outras demandas, com pareceres conclusivos.

**Requisitos:** Curso superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional correspondentes à formação a que se candidatar.

Remuneração inicial mensal: R\$ 5.046,46 (cinco mil e quarenta e seis reais e quarenta e seis centavos).

Jornada de trabalho: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

#### **2.2 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Sumário das Atribuições:** executar atividades técnicas e administrativas afetas à sua área de atuação, auxiliando nos trabalhos relacionados a estudos e execução de projetos, rotinas administrativas, bem como atividades especializadas que exijam conhecimento técnico e/ou administrativo.

**Requisitos:** Curso de Ensino Médio completo (antigo 2º Grau) em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Remuneração inicial mensal:** R\$ 1.597,12 (hum mil quinhentos e noventa e sete reais e doze centavos).

**Jornada de trabalho:** 35 (trinta e cinco) horas semanais.

2.3 – Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo, além das citadas no Sumário das Atribuições, compatíveis com as previstas para o cargo e/ou com as particularidades do **BNDES**.

2.4 – Os candidatos admitidos, além dos benefícios legais, farão jus à percepção das seguintes vantagens: **a)** ingresso em quadro de carreira; **b)** participação nas despesas com assistências médica, hospitalar e dentária, extensivas aos dependentes; **c)** participação nas despesas com utilização de creche com sistema de livre escolha; **d)** seguridade social optativa através da Fundação de Assistência e Previdência Social do **BNDES** – FAPES.

### **3 – REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

**a)** ter sido aprovado para integrar os Cadastros de Reserva de Pessoal, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas eventuais retificações; **b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18-04-72; **c)** estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, estas últimas apenas para os candidatos do sexo masculino; **d)** ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos; **e)** possuir a escolaridade, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, até a data da admissão, em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como registro profissional correspondentes à formação a que se candidatou, quando for o caso; **f)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; **g)** não estar cumprindo

sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público ou Entidade de Esfera Federal, Estadual ou Municipal. **h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos, que será comprovada, através de Exames Médicos, quando dos procedimentos pré-admissionais, realizados por profissionais definidos pelo BNDES, em dia e horário pré-determinados.

#### **4 – INSCRIÇÕES**

A inscrição na presente Seleção Pública implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos e eventuais retificações e no Roteiro do Candidato, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

##### **4.1 - Valores das taxas de inscrição**

**a) Profissional Básico (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)** – R\$ 53,00 (cinquenta e três reais).

**b) Técnico Administrativo** – R\$ 28,00 (vinte e oito reais).

**4.2 - Documentação exigida para inscrição:** **a)** documento oficial de identidade (com retrato do candidato) e xerox, que ficará retida; **b)** Requerimento de Inscrição, fornecido no local, completa e corretamente preenchido e assinado; **c)** Declaração (constante do Requerimento de Inscrição), firmada pelo candidato, sob as penas da Lei, de que atende às condições exigidas para a inscrição; **d)** comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

**4.3 - Condições Gerais:** **a)** no ato da inscrição, o candidato somente poderá optar por um cargo ou cargo/formação, devendo efetuar **uma única** inscrição, de vez que algumas provas deverão ser realizadas nos mesmos dias e horário; Caso não haja especificação correta do cargo (opção em branco, múltipla ou inexistente), no Requerimento de Inscrição, o candidato será **eliminado**. **b)** o candidato deverá, ainda, optar pela cidade onde deseja realizar as provas, a saber: Brasília, Recife, Rio de Janeiro ou São Paulo; Caso não haja especificação, o candidato fará as provas na mesma cidade da Agência da **ECT** em que efetuou a inscrição; **c)** Em havendo mais de uma inscrição, prevalecerá a de data mais recente ou, caso haja coincidência de datas, o candidato será **eliminado**; **d)** no ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo idioma (Espanhol ou Inglês). Caso não haja especificação correta do idioma, fica estabelecido que o candidato fará a prova de Inglês; **e)** o candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terá **cancelada** sua inscrição e serão **anulados** todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado nas provas, exames e avaliações; **f)** a não-integralização dos procedimentos de inscrição (pagamento da taxa de inscrição, entrega do Requerimento próprio - devidamente preenchido - e da xerox do documento de identidade) implica a **desistência** do candidato e sua conseqüente **eliminação** da Seleção Pública; **g)** não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, por via postal ou por fax, admitindo-se, contudo, inscrições através de Procuração e pela Internet. O original da Procuração e a xerox do documento oficial de identidade do candidato ficarão retidos. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu Procurador quando do preenchimento do respectivo Requerimento de Inscrição. Deverá ser apresentada uma Procuração para cada candidato.

**4.4 - Roteiro do Candidato:** por ocasião da inscrição, será entregue ao candidato um Roteiro, contendo Edital completo, conteúdos programáticos, bibliografias e cronograma de eventos básicos. Cumpre salientar que os interessados poderão ter conhecimento do conteúdo do Roteiro do Candidato, antes de efetivarem o pagamento da taxa de inscrição, nos postos de inscrição ou na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

**4.5 -** Todas as despesas decorrentes da participação na Seleção Pública, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e de realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo ao **BNDES** assumir nenhum tipo de ônus.

#### **5 – PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DE INSCRIÇÃO**

**5.1 - Período:** de 06 a 17/03/2006.

**5.2 - Horário:** o de atendimento das Agências dos **Correios**.

**5.3 - Locais:** nas Agências da **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT** constantes do **Anexo I**.

**5.4 –** Serão aceitas, também, inscrições via **Internet**, conforme descrito no subitem **6.2**.

#### **6 – RECOLHIMENTO DA TAXA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

##### **6.1 – INSCRIÇÕES NAS AGÊNCIAS DOS CORREIOS**

**6.1.1 -** O recolhimento da taxa de inscrição, **expressa em reais**, no subitem **4.1**, deverá ser efetuado, em espécie ou cheque do próprio candidato, nas Agências dos **Correios** constantes do **Anexo I**. Caso o cheque seja **devolvido**, por qualquer motivo, a inscrição será, automaticamente, **cancelada**.

**6.1.2 -** Uma vez paga, a taxa de inscrição não será devolvida sob nenhuma hipótese. Não serão concedidas isenções de taxa e nem aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo ou de cidade de provas.

**6.1.3 -** Ao término dos procedimentos de inscrição, o candidato deve exigir o Comprovante de Entrega do Requerimento de Inscrição (canhoto do Requerimento) devidamente **autenticado**.

##### **6.2 – INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**6.2.1 –** Para inscrição via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre esta Seleção Pública disponíveis na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)) ou através do Roteiro do Candidato disponível na página citada para download; **b)** cadastrar-se, no período entre **0 (ZERO) hora do dia 06 de março de 2006 e 23:59 horas do dia 17 de março de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do formulário específico disponível na página citada; **c)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento **após** a data de vencimento implica o **cancelamento** da inscrição. O banco confirmará o seu pagamento junto à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. O recolhimento da taxa de inscrição, conforme especificado no

subitem 6.1.1, é **exclusivo** para os candidatos inscritos nas Agências dos **Correios**; **d)** verificar a Confirmação de Inscrição, a partir de **18/04/2006**, na página da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** citada na alínea “a” deste subitem e imprimi-la; **e)** em caso de repetição de inscrição, só será aceita a última.

**6.2.2** – A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet **NÃO-RECEBIDAS**, por qualquer motivo, sejam os de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

**6.2.3** – Os candidatos inscritos via Internet deverão enviar, impreterivelmente, até **17/03/2006**, cópia do documento de identidade especificado quando da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição. A cópia do documento de identidade e, se for o caso, o laudo médico citado no subitem **7.3** deste Edital deverão ser endereçados ao Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (mencionando Seleção Pública **BNDES**), situado à Rua Santa Alexandrina, 1011, Rio Comprido, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20261-235.

## **7 – QUANTITATIVOS DESTINADOS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVAS**

**7.1** – Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será assegurada a contratação de 1 (um) candidato portador de deficiência aprovado na Seleção Pública para cada 20 (vinte) contratações de candidatos efetivadas em cada cargo ou cargo/formação.

**7.1.1** - Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**7.2** – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deve declarar, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando a deficiência da qual é portador, e, se necessário, requerer condições especiais (ledor, prova ampliada, transcrição ou sala de mais fácil acesso) e/ou acréscimo de tempo para realizar as provas.

**7.2.1** - A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesta ocasião a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A não-presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas.

**7.3** – O candidato portador de deficiência que solicitar condições especiais e/ou optar por concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, deverá enviar correspondência, via SEDEX, ao Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (Rua Santa Alexandrina, 1011- Rio Comprido – Rio de Janeiro – RJ, CEP 20261-235), **impreterivelmente**, até o dia **17/03/2006** (mencionando Seleção Pública **BNDES**), confirmando sua pretensão, e anexando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso o candidato não envie o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer aos quantitativos reservados, nem terá preparadas as condições especiais, mesmo que tenha assinalado tal(is) opção(ões) no Requerimento de Inscrição.

**7.4** – O candidato portador de deficiência que não a declarar no ato de inscrição, e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado no subitem anterior, deixará de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**7.5** – O candidato que declarar falsamente a deficiência será **excluído**, se confirmada tal situação, em qualquer fase desta Seleção Pública, sujeitando-se às conseqüências legais pertinentes.

**7.6** – Os candidatos portadores de deficiência que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, nos Exames Médicos de competência do **BNDES**, através da Fundação FAPES, à perícia específica, por equipe multiprofissional, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3298, de 20/12/1999.

**7.6.1** – Será **excluído** da Seleção Pública o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**7.6.2** – As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar.

**7.6.3** – A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e irrecorrível.

**7.7** – Os portadores de deficiência participarão desta Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas.

**7.8** – Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados para os Cadastros de Reserva de Pessoal, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de colocação.

## **8 - CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**8.1** - O CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO será enviado por via postal, pela **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos**, para o endereço indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição. No Cartão, serão colocados, além dos principais dados do candidato, informados por ocasião da respectiva inscrição, seu número de inscrição, cargo/formação, idioma, data, horário e local de realização das provas.

**8.2** - É obrigação do candidato conferir, no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, os seguintes dados: nome; número do

documento de identidade, sigla do Órgão expedidor e Estado emitente; CPF; data de nascimento; sexo; nome do cargo ou cargo/formação em que se inscreveu; idioma e local de provas escolhidos e, quando for o caso, a informação de tratar-se de deficiente que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo aos quantitativos reservados aos mesmos.

**8.3** - Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo ou cargo/formação de sua opção e/ou em relação ao idioma e cidade de provas escolhidos e/ou em relação à sua eventual condição de pessoa portadora de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone 0800 701 2028, das 09 às 17 horas, horário de Brasília, nos dias **19** ou **20/04/2006**, ou por e-mail seguindo as orientações do site ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)). Convém esclarecer que somente será procedida a alteração no caso em que o dado expresso pelo candidato em seu Requerimento de Inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO**. Não será admitida troca de cargo ou cargo/formação, de idioma ou de cidade de provas. Em se confirmando a procedência da solicitação, o candidato tomará conhecimento, pelos supracitados meios, da data, horário e local de realização das provas.

**8.4** - Os eventuais erros de digitação no nome, número/Órgão expedidor ou Estado emitente do documento de identidade, CPF, data de nascimento, sexo, etc. deverão ser corrigidos, **somente**, no dia das respectivas provas.

**8.5** - Caso o **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO** não seja recebido até **18/04/2006**, o candidato deverá entrar em contato com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone 0800 701 2028, das 09 às 17 horas, horário de Brasília, nos dias **19** ou **20/04/2006**, ou por e-mail seguindo as orientações do site ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

**8.6** - Não serão emitidas segundas vias do **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO** sob qualquer pretexto.

**8.7** - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não-comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação** da Seleção Pública. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, nas páginas do **BND**ES ([www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)) e da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)), sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Confirmação de Inscrição.

## **9 – ESTRUTURA DA SELEÇÃO PÚBLICA**

### **9.1 – PROFISSIONAL BÁSICO (FORMAÇÕES: ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA E DIREITO)**

**9.1.1** – A seleção será feita através da aplicação de provas objetivas (**1ª Fase**) e discursiva (**2ª Fase**), ambas de caráter **eliminatório e classificatório**.

**9.1.2** – **1ª Fase** – provas objetivas – serão compostas de 70 (setenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:

**Língua Portuguesa** – 10 questões valendo 0,5 ponto e 10 valendo 1,5, subtotalizando **20,0** pontos.

**Língua Estrangeira** – 5 questões valendo 0,5 ponto e 5 valendo 1,5, subtotalizando **10,0** pontos.

**Conhecimentos Específicos** – 10 questões valendo 1,0 ponto; 10 valendo 1,5; 10 valendo 2,0; e 10 valendo 2,5, subtotalizando **70,0** pontos.

**TOTAL – 100,0 PONTOS.**

**9.1.3** – Após a **1ª Fase**, os candidatos serão classificados por cargo/formação a partir do total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **60%** (sessenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, **eliminado**, o candidato que **não** obtiver os **mínimos** de **3** (três) pontos na prova de **Língua Estrangeira**, **10** (dez) pontos na prova de **Língua Portuguesa** e **35** (trinta e cinco) pontos de **Conhecimentos Específicos**.

**9.1.4** – Será considerado **habilitado à 2ª Fase** o candidato enquadrado nos critérios detalhados no subitem **9.1.3**.

**9.1.5** – **2ª Fase** – prova discursiva – será composta de 5 (cinco) questões de **Conhecimentos Específicos** valendo, cada uma, 10 (dez) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos. Será **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **60%** (sessenta por cento) do total da pontuação da prova discursiva.

**9.1.6** – A prova discursiva destina-se a avaliar a capacidade de o candidato expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos ligados à formação acadêmica a que se candidatou. Levará, também, em conta a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e idéias examinados e, ainda, a correção gramatical com que foi redigida.

**9.1.7** – Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos prestarão as provas das duas fases em dias subseqüentes, sendo somente corrigida a prova discursiva (**2ª Fase**) dos candidatos habilitados segundo os critérios definidos nos subitens **9.1.3** e **9.1.4**. As provas objetivas deverão ser realizadas no dia **22/04/2006** e a discursiva no dia **23/04/2006**.

**9.1.8** - Após as provas, os candidatos serão classificados, por cargo/formação, em função do somatório dos pontos obtidos nas duas fases.

**9.1.8.1** - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma: 1º) maior pontuação na Prova Discursiva; 2º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; 3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva; 4º) maior idade.

**9.1.8.2** – Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma: 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; 2º) maior pontuação na Prova

Discursiva; 3º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; 4º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva; 5º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 9.2 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**9.2.1** – A seleção será feita através da aplicação de provas objetivas (**1ª Fase**), prova de redação (**2ª Fase**), ambas de caráter **eliminatório e classificatório** e prova prática de **Informática (3ª Fase)**, **eliminatória**.

**9.2.2** – **1ª Fase** - provas objetivas - serão compostas de 50 (cinquenta) questões com 5 alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e uma **única** resposta correta. As questões das provas objetivas obedecerão à seguinte valoração:

**Língua Portuguesa** – 5 questões valendo 1,5 ponto; e 5 valendo 2,5, subtotalizando **20,0** pontos.

**Matemática** - 5 questões valendo 1,5 ponto; e 5 valendo 2,5, subtotalizando **20,0** pontos.

**Arquivo e Protocolo** - 5 questões valendo 1,5 ponto; e 5 valendo 2,5, subtotalizando **20,0** pontos.

**Língua Estrangeira** - 4 questões valendo 1,5 ponto; e 4 valendo 2,5, subtotalizando **16,0** pontos.

**Conhecimentos Específicos sobre o BNDES** - 3 questões valendo 1,5 ponto; e 3 valendo 2,5, subtotalizando **12,0** pontos.

**Conhecimentos Gerais** - 3 questões valendo 1,5 ponto; e 3 valendo 2,5, subtotalizando **12,0** pontos.

**TOTAL – 100,0 PONTOS.**

**9.2.3** – Após a **1ª Fase**, os candidatos serão classificados a partir do total de pontos obtidos, sendo **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **50%** (cinquenta por cento) do total da pontuação do conjunto das provas objetivas. Será, ainda, **eliminado**, o candidato que obtiver **zero** em qualquer das provas. Havendo empate na totalização, prevalecerá o maior número de pontos, sucessivamente, em **Língua Portuguesa**, em **Matemática**, em **Arquivo e Protocolo**, em **Língua Estrangeira** e em **Conhecimentos Específicos sobre o BNDES**. Persistindo o empate, o maior número de acertos nas questões de maior valor, sucessivamente, em **Língua Portuguesa**, em **Matemática**, em **Arquivo e Protocolo**, em **Língua Estrangeira**, em **Conhecimentos Específicos sobre o BNDES** e em **Conhecimentos Gerais**. Mantido o empate, prevalecerá o candidato com mais idade.

**9.2.4** - Será considerado **habilitado à 2ª Fase** o candidato enquadrado nos critérios detalhados no subitem **9.2.3** e que esteja classificado entre os **300** (trezentos) mais bem colocados.

**9.2.5** – **2ª Fase** – prova de redação – A redação valerá **40,0** pontos. Será **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **50%** (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova de redação em que se avaliará a capacidade de o candidato expressar-se com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, atendendo à norma culta da Língua Portuguesa.

**9.2.6** - Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos prestarão as provas das duas fases no mesmo dia e horário, sendo somente corrigida a prova de redação (**2ª Fase**) dos candidatos habilitados segundo os critérios definidos nos subitens **9.2.3** e **9.2.4**.

**9.2.7** – Após a conclusão da **2ª Fase**, os candidatos serão classificados, em função do somatório dos pontos obtidos nas duas fases. Havendo empate na totalização, prevalecerá a melhor classificação na **1ª Fase**.

**9.2.8** – Serão considerados **habilitados à 3ª Fase** - prova prática de **Informática** – todos os candidatos aprovados na **2ª Fase**.

**9.2.9** – **3ª Fase** – prova prática de **Informática** – Medirá o conhecimento em relação à utilização dos softwares WORD e EXCEL, tendo caráter **eliminatório**. Será **eliminado** o candidato que obtiver aproveitamento inferior a **50 %** (cinquenta por cento) do total da pontuação desta prova.

**9.2.10** – Após a **3ª Fase**, os candidatos serão listados em ordem de classificação, em função do somatório dos pontos obtidos nas duas primeiras fases. Havendo empate na totalização, prevalecerá a melhor classificação na **1ª Fase**, considerando-se o disposto no subitem **9.2.3**.

**9.2.11** – Cabe salientar que, em qualquer das fases, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o critério inicial de desempate será a maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

**9.2.12** – Os candidatos habilitados serão listados em ordem de classificação para integrarem o Cadastro de Reserva de Pessoal.

**9.3** – De acordo com as necessidades do **Banco** e das disponibilidades de vagas, o **BNDES** convocará os candidatos integrantes dos Cadastros de Reserva de Pessoal, obedecida a ordem de classificação por cargo ou cargo/formação, para realização das demais etapas do certame – comprovação de requisitos exigidos, Exames Médicos e demais procedimentos pré-admissionais – todos **eliminatórios** e de responsabilidade do **BNDES**.

## 9.4 – QUADRO RESUMO

### PROFISSIONAL BÁSICO (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)

FASE	TIPO DA PROVA	ASSUNTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO		PERCENTUAL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CARACTERÍSTICA
				MÁX.	MIN.		
1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	20	10	60%	Eliminatória e Classificatória
		Língua Estrangeira	10	10	03		
		Conhecimentos Específicos	40	70	35		
2ª	Discursiva	Conhecimentos Específicos	05	50	30	60%	Eliminatória e Classificatória

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

FASE	TIPO DA PROVA	ASSUNTO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO		PERCENTUAL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CARACTERÍSTICA
				MÁX.	MIN.		
1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	20	1,5	50%	Eliminatória e Classificatória
		Matemática	10	20	1,5		
		Arquivo e Protocolo	10	20	1,5		
		Língua Estrangeira	08	16	1,5		
		Conhecimentos Específicos sobre o <b>BNDES</b>	06	12	1,5		
		Conhecimentos Gerais	06	12	1,5		
2ª	Redação			40	20	50%	Eliminatória e Classificatória
3ª	Prática	<b>Informática</b> – Windows, Word e Excel				50%	Eliminatória

**10 – NORMAS E PROCEDIMENTOS COMUNS RELATIVOS À CONTINUIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA**

**10.1** - As provas terão por base conteúdos programáticos específicos que serão entregues aos candidatos no ato da inscrição (**Anexo III** do Roteiro do Candidato).

**10.2** - As provas serão realizadas, obrigatoriamente, no município escolhido pelo candidato quando de sua inscrição, em data, horário e local informados através do Cartão de Confirmação de Inscrição referido no item **8** ou de consultas às páginas do **BNDES** ([www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)) ou da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

**10.3** - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista (modelo novo, com foto) ou Passaporte (documentação, que, necessariamente, deverá conter fotografia do candidato). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

**10.4** - O candidato deverá chegar ao local das provas com uma hora de antecedência do início das mesmas, munido de **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO** (se houver recebido) e caneta esferográfica de tinta na cor preta.

**10.5** - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

**10.6** - Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas fora do local previsto no **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO** ou nas consultas às páginas do **BNDES** ([www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)) ou da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

**10.7** - O candidato só poderá ausentar-se do recinto das provas após 30 (trinta) minutos contados a partir do efetivo início das mesmas. Só poderá levar o Caderno de Questões se permanecer dentro da sala até 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para o encerramento das provas.

**10.8** - Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos da sala deverão permanecer na mesma, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído.

**10.9** - O candidato deverá assinalar suas respostas às questões objetivas, na folha própria (Cartão-Resposta), a caneta esferográfica de tinta na cor preta e assinar, no local próprio, com caneta esferográfica de tinta na cor preta. A prova discursiva (para o cargo/formação de nível superior) e a prova de redação (para o cargo de nível médio) deverão ser feitas com caneta esferográfica de tinta na cor preta.

**10.10** - Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**10.11** - Os gabaritos das provas objetivas serão distribuídos à Imprensa, no dia útil seguinte ao de realização das provas, estando disponíveis, também, nas páginas do **BNDES** ([www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)) e da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

**10.12** - O candidato será sumariamente **eliminado** da Seleção Pública se: lançar mão de meios ilícitos para realização das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas; afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; deixar de assinar a Lista de Presença e os respectivos Cartões-Resposta; ausentar-se da sala portando o Cartão-Resposta e/ou o Caderno de Questões (por razões de segurança, o candidato só poderá levar o Caderno de Questões se permanecer, dentro de sala, até 30 minutos antes do horário estabelecido para o encerramento); descumprir as instruções contidas nas capas das provas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**10.13** - Não será permitido ao candidato entrar na sala de provas portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final das provas.

**10.13.1** – A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**10.13.2** – O descumprimento do descrito no subitem **10.13** implicará a **eliminação** do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**10.14** – Em hipótese alguma o candidato deverá assinar, rubricar ou inserir qualquer sinal que identifique as folhas para desenvolvimento das respostas da prova discursiva ou da redação, sob pena de ser **eliminado** da Seleção Pública.

**10.15** - Os resultados das provas objetivas, discursiva e de redação serão distribuídos à Imprensa para divulgação e estarão disponíveis nas páginas do **BNDES** ([www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)) e da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** ([www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br)).

**10.16** - Os valores das questões estarão impressos nas provas, não sendo concedidas recontagens de pontos, vistas de provas, exames, avaliações ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

## **11 – RECURSOS E REVISÕES**

**11.1** – **Recursos quanto aos conteúdos das questões objetivas e/ou aos gabaritos divulgados** - admitir-se-á um único recurso, para cada candidato(a), desde que devidamente fundamentado e apresentado no **prazo máximo** de 2 (dois) dias úteis contados após a divulgação dos gabaritos e encaminhados à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, conforme orientação constante no endereço eletrônico [www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br).

**11.1.1** – O recurso deverá ser dirigido ao(à) Presidente da Banca Examinadora e poderá ser entregue, também, no dia das provas, à Coordenação, nos locais de realização das mesmas.

**11.1.2** – As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação dos resultados das provas objetivas, para os **dois cargos**, em **16/05/2006**.

**11.1.3** – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que realizaram as provas objetivas.

**11.2** – **Revisão da nota da prova discursiva (Profissional Básico – formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito) ou da redação (Técnico Administrativo)** – os candidatos poderão solicitar revisão, dirigida à Banca Examinadora, nos dias **17 ou 18/05/2006**. A nota do candidato poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

**11.2.1** – Será cobrada, pelo pedido de revisão, uma taxa de expediente correspondente a **R\$ 30,00** (trinta reais), a qual deverá ser depositada em favor da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, em qualquer Agência do BANCO DO BRASIL, para crédito na conta **1205-X**, Agência Jardim Laranjeiras, código **3100-3**.

**11.2.2** – Caso a nota original seja aumentada, a taxa de expediente será devolvida em **21/06/2006**.

**11.2.3** – O pedido de revisão deverá ser enviado à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, conforme orientação constante no endereço eletrônico [www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br). Deverão ser encaminhadas, também, as seguintes informações do candidato: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade e os dados bancários (Banco, Agência e conta corrente) para eventual devolução da taxa de expediente. O comprovante original do depósito da taxa de expediente deverá ser postado, via **SEDEX**, até **18/05/2006**, para o Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (mencionando Seleção Pública **BNDES**), para o endereço Rua Santa Alexandrina, 1011 – Rio Comprido – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20.261-235.

**11.2.4** – As decisões dos pedidos de revisão da nota da prova discursiva ou da redação, serão dadas a conhecer coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação dos resultados da 2ª etapa, respectivamente, em **25/05/2006** para o cargo de **Técnico Administrativo** e em **08/06/2006** para o cargo de **Profissional Básico (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)**.

**11.3** – **Revisão dos pontos obtidos na prova prática de Informática** – os candidatos ao cargo de **Técnico Administrativo** poderão solicitar revisão, dirigida à Banca Examinadora, nos dias **08 ou 09/06/2006**. A pontuação do(a) candidato(a) poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

**11.3.1** – Será cobrada, pelo pedido de revisão, uma taxa de expediente correspondente a **R\$ 30,00** (trinta reais), a qual deverá ser depositada em favor da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, em qualquer Agência do BANCO DO BRASIL, para crédito na conta **1205-X**, Agência Jardim Laranjeiras, código **3100-3**.

**11.3.2** – Caso a pontuação original seja aumentada, a taxa de expediente será devolvida em **28/06/2006**.

**11.3.3** – O pedido de revisão deverá ser enviado à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, conforme orientação constante no endereço eletrônico [www.cesgranrio.org.br](http://www.cesgranrio.org.br). Deverão ser encaminhadas, também, as seguintes informações do candidato: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade e os dados bancários (Banco, Agência e conta corrente) para eventual devolução da taxa de expediente. O comprovante original do depósito da taxa de expediente deverá ser postado, via **SEDEX**, até **09/06/2006**, para o Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (mencionando Seleção Pública **BNDES**), para o endereço Rua Santa Alexandrina, 1011 – Rio Comprido – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20.261-235.

**11.3.4** – As decisões dos pedidos de revisão da pontuação da prova prática de **Informática**, somente para o cargo de **Técnico Administrativo**, serão dadas a conhecer coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação dos resultados finais, em **14/06/2006**.

**11.4** – A Banca Examinadora da entidade promotora do presente processo seletivo público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **12 – ADMISSÃO**

**12.1** – O candidato classificado que for convocado para admissão, conforme disponibilidade de vagas, terá o prazo de **7** (sete) dias corridos, a partir do recebimento de correspondência com Aviso de Recebimento, para se apresentar ao **BNDES**, no Rio de Janeiro, independentemente da cidade em que reside. Decorrido esse prazo sem a apresentação do convocado, será o mesmo **desclassificado e excluído** da Seleção Pública, independente de qualquer aviso ou notificação adicionais.

**12.2** – Quando ocorrer a convocação para admissão, o candidato deverá comprovar o atendimento às condições de habilitação para admissão, conforme disposto no item **3** deste Edital. Será, ainda, submetido aos Exames Médicos, em dia e hora predeterminados, por profissionais definidos pelo **BNDES**, a fim de comprovar sua aptidão para o desempenho do cargo, implicando a aprovação nesse procedimento, que integra o processo de Seleção Pública, em requisito para admissão. O não-atendimento a essa exigência ou o não-comparecimento ao Exame na forma aprazada importará em **desclassificação e exclusão** da Seleção Pública.

**12.3** – Verificada a aptidão para exercício do cargo, o **BNDES** convocará o candidato para apresentar-se para assinatura do Contrato de Trabalho, podendo, por solicitação expressa do candidato, conceder-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da convocação, nos casos em que houver necessidade de desincompatibilização com outro emprego.

**12.3.1** – O não-comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido no subitem **12.3**, importará em sua **desclassificação e exclusão** da Seleção Pública.

**12.4** – Quando da admissão, o aprovado assinará Contrato de Trabalho com o **Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES**, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

**12.5** – A contratação será em caráter experimental, pelo período de 90 (noventa) dias, visando a avaliar o desempenho do empregado e seu grau de ajustamento às atribuições do cargo, à equipe e à Instituição. O resultado dessa avaliação será decisivo para a manutenção do seu Contrato por prazo indeterminado (artigo 443, parágrafo 2º, alínea “c”, combinado com o artigo 445, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

**12.6** – A recusa do candidato aprovado em ser lotado na localidade e na Unidade definidas pelo **Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES** caracterizará **desistência** da Seleção Pública.

### **13 – INFORMAÇÕES GERAIS**

**13.1** – As informações específicas sobre os conteúdos programáticos, bibliografias e cronograma de realização da Seleção Pública constantes no Roteiro do Candidato têm o mesmo valor do presente Edital.

**13.2**– Para atender a determinações governamentais ou a conveniências administrativas, o **BNDES** poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários.

**13.3** – O prazo de validade da Seleção Pública será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial da União.

**13.4** – A aprovação e a classificação final na Seleção Pública não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo para o qual concorreu, mas apenas a expectativa de ser nele admitido segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. O **BNDES** reserva-se o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**13.5** – Caberá ao candidato selecionado para prover vaga em localidade diversa de seu domicílio arcar com as despesas de sua mudança.

**13.6** – O **BNDES** não atenderá a eventuais pedidos de transferência para outras Unidades, aos candidatos admitidos, antes de decorrido o prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data de contratação.

**13.7** – A inexistência de declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão **insubsistência** de inscrição, **nulidade** da aprovação ou habilitação e **perda** dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

**13.8** – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos. Fotocópias não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para efeito de verificação.

**13.9** – Os candidatos integrantes dos Cadastros de Reserva de Pessoal deverão manter atualizados seus endereços junto ao Departamento de Pessoal do **BNDES** (Avenida República do Chile, 100, 3º andar, Rio de Janeiro, RJ – CEP 20031-917), através de correspondência, via SEDEX, e se responsabilizam por prejuízos decorrentes da não-atualização.

**13.10** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado no Diário Oficial da União.

**13.11** – Os casos omissos serão dirimidos pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, quando versarem sobre assunto inerente a fato ocorrido até a homologação do resultado final desta Seleção Pública e, pelo **BNDES**, quando aludirem a fato posterior à homologação, de forma irrecurável.

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2006

Ianê de Menezes Braga

Chefe do Departamento de Pessoal



**ANEXO I**  
**LOCAIS DE INSCRIÇÃO (AGÊNCIAS DA ECT)**

CIDADES	ENDEREÇOS
Brasília	<b>Asa Norte:</b> sepn 508 Bloco D – Térreo; <b>Setor Bancário Norte:</b> SBN QD. 01 CONJ. 03 Bloco A Térreo; <b>Asa Sul:</b> W3 Sul – CRS 508 Bloco C lojas 01/07; <b>Ceilândia:</b> CNN 01 Bloco F Térreo; <b>Gama:</b> Praça 01 lote Único – Setor Leste; <b>Planaltina:</b> SHD WL 02 Conjunto D Setor de Hotéis; <b>Sobradinho:</b> Quadra 08 Bloco 14 Lojas 1 e 2 e <b>Taguatinga:</b> C-01 lotes 9/10 lojas 2/3.
Recife	<b>Boa Viagem:</b> Avenida Conselheiro Aguiar, 4.955; <b>Boa Vista:</b> Rua Gervásio Pires, 252; <b>Casa Amarela:</b> Rua Padre Lemos, 498; <b>Encruzilhada:</b> Avenida João de Barros, 1912 e <b>Santo Antônio:</b> Avenida Guararapes, 250.
Rio de Janeiro	<b>Barra da Tijuca:</b> Avenida Olegário Maciel, 30 Loja A; <b>Bonsucesso:</b> Rua Dona Isabel, 158; <b>Campo Grande:</b> Praça Raul Boaventura, 61; <b>Catete:</b> Largo do Machado, 35; <b>Centro:</b> Rua da Alfândega, 91 Lojas A/B; Rua da Carioca, 52; Rua Primeiro de Março, 64; <b>Copacabana:</b> Avenida Nossa de Senhora de Copacabana, 540 Loja A; <b>Ilha do Governador:</b> Estrada do Galeão, 1322; <b>Madureira:</b> Praça Armando Cruz, 120 Loja B; <b>Méier:</b> Rua Dias da Cruz, 182 Loja B; <b>Realengo:</b> Avenida Santa Cruz, 1418 A; <b>Santa Cruz :</b> Avenida Felipe Cardoso, 909; <b>Taquara:</b> Estrada do Tindiba, 2070; <b>Tijuca:</b> Rua Almirante Cochrane, 225 – Lojas A e B.
São Paulo	<b>Centro:</b> Libero Badaró, 595/605; <b>Cerqueira César:</b> Alameda Santos, 2224; <b>Consolação:</b> Rua da Consolação, 1125; <b>Lapa:</b> Rua Catão, 72/1º Andar – Loja P16; <b>Liberdade:</b> Avenida Liberdade, 692/698; <b>Pinheiros:</b> Rua dos Pinheiros, 1502; <b>Santana</b> Rua Fernando Sandreschi, 95/103; <b>Vila Guilherme:</b> Travessa Casal Buono, 120 Lojas 64/66/67; <b>Vila Leopoldina:</b> Rua Mergenthaler, 598, Bloco I – Térreo e <b>Vila Prudente:</b> Avenida Paes e Barros, 3247.

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DE EVENTOS BÁSICOS**

EVENTOS BÁSICOS	DATAS
1 - Inscrições.	06 a 17/03/2006
2 - Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (com informação dos locais de provas), via ECT.	Até 18/04/2006
3 - Atendimento aos candidatos que não tenham recebido os Cartões de Confirmação de Inscrição.	19 e 20/04/2006
4 - Aplicação das provas <b>objetivas</b> para o cargo de <b>Profissional Básico (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)</b> .	22/04/2006*
5 - Aplicação das provas <b>objetivas</b> e da <b>redação</b> para o cargo de <b>Técnico Administrativo</b> e da <b>prova discursiva</b> para o cargo de <b>Profissional Básico(formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)</b> .	23/04/2006*
6 - Divulgação dos gabaritos oficiais das <b>provas objetivas</b> para os cargos de <b>Profissional Básico(formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)</b> e de <b>Técnico Administrativo</b> (via Internet).	24/04/2006
7 - Apresentação de eventuais recursos quanto à formulação das questões ou quanto aos gabaritos das provas objetivas.	Até 26/04/2006
8 - Divulgação dos resultados das <b>provas objetivas</b> (para os dois cargos) e das notas da <b>prova discursiva</b> para o cargo de <b>Profissional Básico(formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)</b> e da <b>redação</b> para o cargo de <b>Técnico Administrativo</b> .	16/05/2006
9 - Interposição de eventuais pedidos de revisão das notas da <b>prova discursiva</b> para o cargo de <b>Profissional Básico (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)</b> e da <b>redação</b> para o cargo de <b>Técnico Administrativo</b> .	17 e 18/05/2006
10 - Divulgação dos resultados da <b>2ª etapa</b> e convocação para a <b>prova prática de Informática</b> para o cargo de <b>Técnico Administrativo</b> .	25/05/2006
11 - Aplicação da <b>prova prática de Informática</b> para o cargo de <b>Técnico Administrativo</b> .	28/05/2006
12 - Divulgação dos resultados da <b>prova prática de Informática</b> para o cargo de <b>Técnico Administrativo</b> e dos resultados finais para o cargo de <b>Profissional Básico (formações de Arquivologia, Biblioteconomia e Direito)</b> .	08/06/2006
13 - Interposição de eventuais pedidos de revisão da <b>prova prática de Informática</b> para o cargo de	08 e 09/06/2006

<b>Técnico Administrativo.</b>	
<b>14 - Divulgação dos resultados finais para o cargo de Técnico Administrativo.</b>	14/06/2006

\*O cumprimento das datas de provas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das provas. Os candidatos serão informados da(s) data(s) efetiva(s), dos horários e dos locais das provas através dos Cartões de Confirmação Inscrição.

### ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS

#### LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos)

I - Ortografia oficial. II - Acentuação gráfica. III - Crase. IV - Flexão nominal e verbal. V - Emprego das classes e palavras. VI - Emprego de tempo e modo verbais. VII - Vozes do verbo. VIII - Concordância nominal e verbal. IX - Regência nominal e verbal. X - Análise sintática: coordenação e subordinação. XI - Pontuação. XII - Interpretação de texto.

**Bibliografia:** 1. BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37ª Ed. Lucerna, 1999. 2. CUNHA, Celso Ferreira da Cintra & LINDLEY, Luiz F. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Nova Fronteira, 1986. 3. ERNANI & NICOLA. *Gramática de Hoje*. Ed. Scipione, 1999. 4. FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. Ed. Nova Fronteira. 5. LIMA, Carlos Henrique da Rocha. *Gramática Normativa da Língua Portuguesa*. J. Olympio, 1989.

**OBS.: O PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA É O MESMO PARA TODOS OS CARGOS, PORÉM AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.**

#### LÍNGUA ESTRANGEIRA - Inglês ou Espanhol (Para todos os cargos)

I - Conhecimentos básicos. II - Interpretação de textos. III - Vocabulário. IV - Aspectos gramaticais. **Bibliografia para a prova de Inglês:** 1. ALEXANDER, L.G. *Longman English Grammar*. Longman, 1997. 2. *Collins Cobuild English Language Dictionary*. Collins, 1987. 3. *Dictionary of English Language and Culture*. Longman Group UK Limited, 1992. 4. MURPHY, R. & SMALLZER, W. *Grammar in Use Intermediate*. Cambridge University Press, 2000. 5. QUIRK, R. & GREENBAUM, S. *A University Grammar of English*. Longman Group Limited, 1980. 6. *Webster's New Twentieth Century Dictionary Unabridged*. Prentice Hall Press, 1979. **Bibliografia para a prova de Espanhol:** 1. ALARCOS LLORACH, Emilio. *Gramática de la Lengua Española*. Espasa Calpe, 1995. 2. GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Gramática Didáctica del Español*. Ediciones SM., 1998. 3. GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Manual de Español Correcto*. Arco/Libros, 1994. 4. MATTE BON, F. *Gramática Comunicativa del Español*. Edelsa, 1999. 5. NAVARRO MORALES, Emilia y THOMAZ, Layla da Silveira. *Curso de Español. Gramática*. Carioca, 1991. 6. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Comisión de Gramática. *Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española*. Espasa Calpe, 1998. 7. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Comisión de Gramática. *Diccionario de la Lengua Española*. Espasa Calpe, 2001. 8. UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. *Diccionario Salamanca de la Lengua Española*. Santillana, 1996. **OBS.: O PROGRAMA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA É O MESMO PARA TODOS OS CARGOS, PORÉM AS PROVAS FOCALIZARÃO O REFERIDO CONTEÚDO EM GRAU DE PROFUNDIDADE COMPATÍVEL COM A ESCOLARIDADE EXIGIDA.**

### NÍVEL SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **Formação: ARQUIVOLOGIA**

I – Conceituação; - Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios; - Órgãos de documentação: características dos acervos; - Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; - Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero e tipologia; - Terminologia Arquivística; - Noções básicas de preservação e conservação de documentos. II – Gestão de Documentos; - Protocolo; - Sistemas e métodos de arquivamento; - Avaliação e elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos; - Descrição e arranjo de documentos: princípios e normas; - Transferência e Recolhimento; - Arquivos especiais; - Aplicação de tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). III – Legislação Arquivística. **Bibliografia:** 1. BELLOTO, Heloisa Liberali. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 320p. 2. BRASIL. Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. *Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais*. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam\\_tec\\_doc\\_ele/download/Glossario\\_CTDE\\_2004.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf)>. Acesso em: 07 fev. 2006. 3. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 4. DUCHEIN, Michel. *O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos*. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, 10-14 (1) p. 14-33, abr 1982/ago 1986. 5. INDOLFO, Ana Celeste et al. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. Série Publicações Técnicas n. 47. 6. JARDIM, José Maria. *O conceito e a prática da gestão de documentos*. Acervo, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez 1987. 7. PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002. 228p. 8. RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002. 160p. 9. SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística*. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005. 10. SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos, princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, Ed. FGV, 2005. 388p. **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA:** - LEI nº 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. - LEI nº 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (e decretos regulamentares). - DECRETO nº 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. - DECRETO nº 3.505, de 13/06/2000 – Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. - DECRETO nº 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. - DECRETO nº 4.553, de 27/12/2002 – Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. - DECRETO nº 4.915, de 12/12/2003 – Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. - DECRETO nº 5.110, de 18/06/2004 – Acresce inciso ao art. 7º do Decreto nº 3505, de 13/06/2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública. - DECRETO nº 5.301, de 09/12/2004 – Regulamenta o disposto na medida provisória nº 228, de 09/12/2004, que dispõe sobre a

ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências. - *LEI nº 11.111, de 05/05/2005 – Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.*- BRASIL. Constituição (1988). Art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1988. - DECRETO nº 5.495, de 20/07/2005 – Acresce incisos ao art. 7º do Decreto nº 3505, de 13/06/2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública. - RESOLUÇÃO CONARQ nº 7, de 20/05/1997 – Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. - RESOLUÇÃO CONARQ nº 10, de 06/12/1999 – Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. - RESOLUÇÃO CONARQ nº 14, de 24/10/2001 – Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. - RESOLUÇÃO CONARQ nº 20, de 16/07/2004 - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

#### **Formação: BIBLIOTECONOMIA**

**I. PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO** – Características e objetivos de um centro de informação. Planejamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Planejamento do espaço físico. Redes e sistemas de informação. Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação. Gestão do Conhecimento. **II. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SERVIÇO DE INFORMAÇÃO** – Preparo técnico do material bibliográfico. Armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte. Marketing em unidades de informação. Qualidade em unidades de informação. **III. INDEXAÇÃO** – Princípios de indexação. Serviços de indexação. A prática da indexação. Técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesauro. Elaboração de resumos. **IV. CATALOGAÇÃO** – Catalogação descritiva. Finalidade e funções. Geração de catálogos: autor, título e assunto. Código Anglo-Americano. **V. CLASSIFICAÇÃO** – Catálogo de assunto: termos principais, relacionados e remissivos. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal de Direito. Tabela de Cutter. **VI. FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES** – Políticas de seleção, aquisição e descarte. Atualização do acervo. Coleções não convencionais. Intercâmbio entre bibliotecas. **VII. NORMALIZAÇÃO** – Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT. A normalização e as linguagens documentárias. **VIII. SERVIÇO DE REFERÊNCIA** – Conceituação. Atendimento a pesquisas e consultas. Técnicas de busca. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Recuperação da informação. Doação de duplicatas. Serviços de alerta e disseminação da informação. Estudo e perfil do usuário. Empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. **IX. PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO** – O moderno profissional da informação. Ética profissional. Competências informacionais. **X. ELABORAÇÃO DE BIBLIOGRAFIAS** – Referenciação de livros, publicações periódicas e não periódicas, no todo ou em parte, e de artigos de periódicos, segundo as normas da ABNT. **XI. NOÇÕES DE ECONOMIA** – Noções elementares de Economia. Conhecimento dos termos mais usuais em Economia. Tratados político-econômicos e comissões econômicas. Significado das siglas de organismos nacionais e internacionais. Conhecimento das principais fontes de informação setorial da economia brasileira e internacional.

**Bibliografia:** 1. ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. rev. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005. 2. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Código de Catalogação Anglo-Americano. São Paulo: FEBAB, 1983. 3. ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. Aquisição de materiais de informação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 5. BARBALHO, Célia Regina S.; MOURÃO, Vera Sílvia. Planejamento estratégico para unidades de informação. São Paulo: Polis/APB, 1995. 6. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanete Marguerite (Orgs.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: UFMG, 2000. 7. CARVALHO, Dóris de Queiroz. Classificação Decimal de Direito. 4. ed. rev. atual. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2002. 8. CENDÓN, Beatriz Valadares et al. Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: UFMG, 2005. 9. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. Brasília, DF: Thesaurus, 1998. 10. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Estudos de uso e usuário da informação. Brasília, DF: IBICT, 1994. 11. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Serviços de referência e informação. São Paulo: Pólis, 1992. 12. FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda (Orgs.). Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001. 13. FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 7. ed. rev. ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2004. 14. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995. 15. GUINCHAT, Claude; MENU, Michel. Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação. Brasília, DF: IBICT, 1994. 16. LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 17. LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. rev. atual. ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 18. MACIEL, Alba Costa. Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico. 2. ed. Niterói: EDUFF, 1997. 19. MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 20. MEY, Eliane Serrão Alves. Não brigue com a catalogação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003. 21. MIRANDA, Silvânia Vieira. Identificando competências informacionais. Ciência da Informação, v. 33, n. 2, 2004. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=115&layout=html>>. Acesso em: 24 jan. 2006. 22. PAZIN, Rosina Alice. Indexação de multimídias. Curitiba: UFPR, 1988. 23. PEROTA, Maria Luiza L. Rocha et al. Referências bibliográficas (NBR 6023): notas explicativas. 2. ed. Niterói: EDUFF, 1997. 24. PIEDADE, M. A. Requião. Introdução à teoria geral da classificação. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. 25. ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002. 26. SILVA, Edna Lúcia da; CUNHA, Miriam Vieira da. A formação do profissional no século XXI: desafios e dilemas. Ciência da Informação, v. 31, n. 3, 2002. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=185&layout=abstract>>. Acesso em: 24. jan. 2006. 27. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Orgs.). Avaliação de fontes de informação na internet. Londrina: Eduel, 2004. 28. VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). Atuação do profissional na área de informação. São Paulo: Polis, 2004. 29. VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. 2. ed. rev. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

#### **Formação: DIREITO**

**I - DIREITO CIVIL.** Fontes do Direito – A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A

pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor e hipoteca. Propriedade fiduciária e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Efeitos jurídicos do casamento e regime dos bens entre os cônjuges. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros compensatórios e juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato fiança, seguro e seguro-garantia. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. **II - DIREITO DA EMPRESA.** A empresa e seu titular. O nome empresarial. Elementos do exercício da empresa. Atributos da empresa. Obrigações comuns a todos os empresários. Livros. O Registro de Empresas. Sociedade simples. Sociedade limitada. Sociedade por ações: formalidades de constituição. Companhia aberta e fechada. O capital social. Ações. Acionistas: direitos e obrigações. Acionista controlador. Debêntures: espécies, emissão, amortização e resgate. Agente fiduciário dos debenturistas. Órgãos Societários. Assembléia Geral. Conselho de Administração. Conselho Fiscal. Diretoria. Administradores: deveres e responsabilidades. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Grupos de sociedades. Sociedades coligadas, controladoras e controladas. Aquisição de controle mediante oferta pública. Títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, duplicata e cheque. Aceite, aval e endosso. Títulos de crédito industrial, títulos de crédito rural, títulos de crédito comercial, títulos de crédito de exportação e cédula de crédito bancário. Recuperação judicial e falência: verificação, habilitação e classificação de créditos. Administrador Judicial e Comitê de Credores. Assembléia Geral de Credores. Pedido e processamento da recuperação judicial. Plano de Recuperação judicial. Procedimento de recuperação judicial. Procedimento para decretação da falência. Direitos e deveres do falido. Efeitos da decretação da falência sobre as obrigações do devedor. Ineficácia e revogação de atos praticados antes da falência. Realização do ativo. Pagamento aos credores. Extinção das obrigações do falido. Recuperação Extrajudicial. Credores atingidos. Concordância dos credores e desistência do devedor. Homologação. Indeferimento. Sistema Financeiro Nacional e Mercado de Capitais: conceito, órgãos reguladores, instituições integrantes, ativos negociados e principais espécies de operações. A distribuição dos valores mobiliários no mercado. Mercado primário e secundário. Contratos bancários. Sigilo bancário. Contrato financeiro e o contrato de alienação fiduciária em garantia. Intervenção e liquidação extrajudicial de instituições financeiras. **III – DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição e competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo e procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso adesivo. Recurso Especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitoria. Busca e Apreensão: DL nº 911/69 e alterações da Lei nº 10.931/2004. Procedimentos processuais decorrentes da Lei da Alienação Fiduciária de Imóveis – Lei nº 9.514/97. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Arbitragem. **IV - DIREITO CONSTITUCIONAL.** Poder Constituinte. Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais e competências. Administração Pública: princípios constitucionais. Organização dos Poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Tribunal de Contas da União. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e Sistema Financeiro Nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Controle de constitucionalidade. **V - DIREITO ADMINISTRATIVO.** A Administração Pública: princípios. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Poderes e deveres do Administrador Público. Ato administrativo. Licitações e contratos da Administração Pública. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção do Estado no domínio econômico. Parcerias Público-Privadas. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade Civil do Estado. Processo administrativo. Prescrição em Direito Administrativo. Improbidade administrativa. **VI - DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO.** Princípios e normas gerais de Direito Financeiro. Receita pública. Despesa pública. Orçamento. Responsabilidade fiscal. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações ao poder de tributar, discriminação dos impostos e repartição das receitas. Espécies tributárias. Contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse de categorias profissionais ou econômicas. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **VII - DIREITO E PROCESSO DO TRABALHO.** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recursos no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista. **VIII - DIREITO INTERNACIONAL.** Tratados Internacionais: princípios aplicáveis (monista e dualista). Procedimento legislativo de internalização. Acordos de bitributação. Organização Mundial do Comércio. União Européia.

Nafta. Mercosul. Organismos oficiais de crédito (Banco Mundial/BID/BIRD). Comércio Exterior: importação/exportação, glossário de incoterms. Cartas de crédito: conceito, princípios gerais aplicáveis (UCP 500). Contrato de câmbio. Contratos internacionais. Compra e venda internacional. Contratos financeiros internacionais vinculados ao comércio exterior e empréstimos em moeda estrangeira. Contratos de leasing internacional. Legislação sobre capitais e empréstimos estrangeiros no Brasil. Foro Competente. Lei aplicável e conflito de leis no espaço. Arbitragem internacional. Homologação de sentença estrangeira. Garantias aos Contratos Internacionais. **IX – DIREITO PENAL.** Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais (Lei nº 7134/83). Do inquérito policial. **Bibliografia:** 1. BASTOS, Celso Ribeiro e KISS, Eduardo Amaral Gurgel. Contratos Internacionais. Editora Saraiva. 2. BORBA, José Edwaldo. Direito Societário. Editora Renovar. 3. CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. Malheiros. 4. CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil (Vols. I, II e III). Editora Lumem Júris. 5. CARRION, Valentin. Consolidação das Leis do Trabalho Comentada. Editora Saraiva. 6. Código Civil, Lei nº 10.406/02. 7. Código de Processo Civil, Lei nº 5.869/73. 8. Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848/40. 9. Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172/66. 10. COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial (Vols. I, II e III). Saraiva. 11. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452/43. 12. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988. 13. CRETILLA JUNIOR, José. Licitações e Contratos do Estado. Forense. 14. DEL CARPIO, Rômulo F.V. Carta de Crédito e UCP500 Comentado. Editora Aduaneiras. 15. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Parcerias na Administração Pública. Atlas. 16. DOLINGER, Jacob. Direito Internacional Privado. Editora Renovar. 17. PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil, volumes I, II, III e IV. Editora Forense. 18. GRECO Fº, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva. 19. GRINOVER, A. P. et alii. Teoria Geral do Processo. Malheiros Editores. 20. JESUS, Damásio E. Direito Penal. Editora Saraiva. 21. COELHO, Fábio Ulhoa. Comentários à Nova Lei de Falências e de Recuperação de Empresas. Editora Saraiva. 22. TOLEDO, Paulo F. C. Salles e ABRÃO, Carlos Henrique. Comentários à Lei de Recuperação de Empresas e Falência. Editora Saraiva. 23. Lei da Política e das Instituições Monetárias, Bancárias e Creditícias (Sistema Financeiro Nacional), Lei nº 4.595/64. 24. Lei das Sociedades Anônimas, Lei nº 6.404/76. 25. Lei de Recuperação de Empresas e Falência. Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. 26. Lei de Introdução ao Código Civil, Decreto-Lei nº 4.657/42. 27. Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/93. 28. Lei do Mandado de Segurança, Lei nº 1.533/51. 29. MACHADO Jr., J. Teixeira; COSTA, Heraldo da. A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. IBAM. 30. MAIA, Rodolfo T. Dos Crimes Contra o Sistema Financeiro Nacional. Malheiros Editores. 31. MARTINS, Fran. Títulos de Crédito. Volumes I e II. Editora Forense. 32. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. Editora Atlas. 33. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. 17ª ed. Atlas, 2002. 34. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros. 35. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros. 36. MIRABETE, J. Fabbrini. Processo Penal. Editora Atlas. 37. MOREIRA, J. C. B. O Novo Processo Civil Brasileiro. Forense. 38. NASCIMENTO, Carlos Valder do. Lei de Responsabilidade Fiscal: teoria e prática. 39. Regimento Interno do STF. 40. SILVA, José Afonso da. Aplicabilidade das normas constitucionais. Malheiros Editores. 41. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros Editores. 42. THEODORO Jr., H. Curso de Direito Processual Civil. Editora Forense. 43. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. Renovar. 44. TORRES, Ricardo Lobo. Normas de integração e interpretação do Direito Tributário. Renovar. 45. TORRES, Ricardo Lobo. O Orçamento na Constituição. Renovar. 46. TZIRELNIK, Luiz. Intervenção e Liquidação Extrajudicial de Instituições Financeiras. Editora Revista dos Tribunais. 47. MAGALHÃES, José Carlos de. O Supremo Tribunal Federal e o Direito Internacional: Uma análise crítica. Livraria do Advogado. Porto Alegre. 48. OLIVEIRA, Hilário de. Direito e Negócios Internacionais. Editora Del Rey. 49. Lei do Mercado de Capitais, Lei nº 6.385/76. 50. Lei da Arbitragem. Lei nº 9.307/96. 51. Lei da Alienação Fiduciária de Imóveis. Lei nº 9.514/97. 52. Decreto-Lei nº 911/69. 53. Lei nº 9.514/97. 54. Lei nº 10.931/2004. 55. Lei nº 7.492/86. 56. Lei nº 7.134/83. 57. Lei do Processo Administrativo Federal. Lei nº 9.784/99. 58. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92.

## NÍVEL MÉDIO

### MATEMÁTICA

**I - Noções de estatística:** apresentação de dados, população e amostra, distribuição de freqüências, probabilidade, medidas de posição e de dispersão, números índices. **II - Noções de Contabilidade:** princípios contábeis; conceitos, campos de aplicação da contabilidade; patrimônio, origem e aplicação dos recursos; escrituração contábil. **III - Matemática:** Números inteiros, racionais e reais, problemas de contagem. Sistema legal de medidas. Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções e gráficos. Seqüências numéricas. Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Juros simples e juros compostos. Capitalização e operações de desconto. Equivalência de capitais. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Raciocínio Lógico. **Bibliografia:** 1. BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística básica.** Saraiva. 2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; et alii. **Matemática - Volume único.** Atual. 3. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA. **Contabilidade introdutória.** Atlas. 4. FACCHINI, Walter. **Matemática - Volume único.** n 5. FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de Estatística.** Atlas. 6. MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** Atlas. 7. PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira - Objetiva e aplicada.** Saraiva. 8. SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira.** Makron Books.

### ARQUIVO E PROTOCOLO

**I - Estágios da Evolução.** **II - Métodos de Arquivamento:** Métodos de Arquivamento – Regras de Alfabetação; Geográfico; Numérico Simples. **III - Noções de Registro de Tramitação de Documentos.** **IV - Noções de Empréstimos e Consultas.** **Bibliografia:** 1. JARDIM, José Maria. "O conceito e a prática da gestão de documentos". *Acervo*, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. 2. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática.** 2a ed. FGV, 1991. 3. SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 2a. ed. FGV, 2002.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE O BNDES

**I** – Lei 5.662, de 21/06/1971 – artigos 1º, 3º, 5º, 6º e 10º – disponível na Internet no endereço <http://www.bndes.gov.br/empresa/download/Lei5662.pdf> **II** - Lei 4.595, de 31/12/1964. Sistema Financeiro Nacional: artigos 1º, 17º, 18º, 22º ao 24º. **III** - Estatuto Social do BNDES (aprovado pelo Decreto 4418, de 11/10/2002) – artigos 1º ao 10º – disponível na Internet no endereço [http://www.bndes.gov.br/empresa/download/Dec4418\\_estatuto.pdf](http://www.bndes.gov.br/empresa/download/Dec4418_estatuto.pdf).

### CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes e atuais nas seguintes áreas: Política, Economia, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais, Ecologia e Cidadania.

### **PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (3ª FASE)**

De caráter **ELIMINATÓRIO**, medirá a capacidade relativa à utilização do sistema operacional (*Microsoft Windows*®), de processador de texto (*Microsoft Word*®) e de planilha eletrônica (*Microsoft Excel*®). Serão verificados, basicamente, os seguintes tópicos: organização e gerenciamento (recuperação, cópia, exclusão, pesquisa e impressão) de arquivos, pastas e programas; formatação de textos, parágrafos, tabulações, tabelas e figuras; índices (remissivo e analítico); controle de alterações; mala direta e geração de etiquetas; conceito de célula, linha e coluna; autopreenchimento, fórmulas, gráficos, formatação, classificação, filtros e subtotais.