



Arquivo alterado conforme Edital de Retificação 01/2019
Edital de Concurso Público - Nº 01/2019

O Conselho Federal dos Representantes Comerciais - CONFERE -, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento das vagas abaixo especificadas, pelo regime celetista. O processo seletivo público será regido de acordo com as disposições deste edital, observado o que estabelece a Constituição Federal no Art. 37, incisos I a IV, com a execução técnico-administrativa do Instituto Nacional de Concurso Público – INCP.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

- 1.1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados nas Tabelas deste capítulo.
- 1.2. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo, a critério do CONFERE, ser prorrogado uma vez por igual período, conforme o Art. 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão convocados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária do Conselho Federal dos Representantes Comerciais- CONFERE, obedecendo à ordem de classificação final.
- 1.4. A descrição dos cargos será obtida no ANEXO II, deste Edital.
- 1.5. As vagas ofertadas pelo CONFERE para este concurso público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas a seguir:

1.6. Quadro de Vagas:

ENSINO MÉDIO COMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	VRN	PCD	CR				
200	Assistente Administrativo VII	2	-	-	-	Ensino Médio Completo	1.887,00	40h	R\$ 13,84
201	Telefonista VII	1	-	-	-	Ensino Médio Completo	1.618,00	30h	



O Conselho Federal dos Representantes Comerciais CONFERE



ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
CÓDIGO	CARGO	VAGAS				REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		AC	VRN	PCD	CR				
300	Assistente Jurídico VII	1	-	-	-	Ensino Superior Completo, Graduação em Direito e registro na OAB	3.764,00	40h	R\$ 14,00
301	Auditor VII	1	-	-	-	Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências Contábeis, com registro no CRC.	5.635,00	40h	
302	Contador VII	1	-	-	-	Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências Contábeis, com registro no CRC.	4.741,00	40h	
303	Programador VII	1	-	-	-	Ensino Superior Completo, Graduação em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação, Sistemas de Informação.	2.200,00	40h	
304	Administrador de Rede VII	1	-	-	-	Ensino Superior Completo, Graduação em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação, Sistemas de Informação.	4.689,00	40h	

AC: Ampla Concorrência, VRN- Cotas de Negros, PDC: Portador de Deficiência – CR: Cadastro Reserva.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o concurso público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2. Poderá concorrer aos cargos dispostos no presente edital todo aquele que:

2.2.1. Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art.12, §1º, da Constituição Federal, e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

2.2.2. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão.

2.2.3. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.2.4. Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo, no momento da apresentação da documentação, assim que convocado.

2.2.5. Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis.

2.2.6. Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorre.

2.2.7. Atender as condições especiais prescritas em Lei para preenchimento de



determinados cargos.

2.2.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23 de agosto de 2006;

2.2.9. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.2.10. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.2.10.1. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura no cargo.

2.2.11. No ato da admissão, o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura no cargo.

2.2.12. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo CONFERE.

2.3. O concurso público será composto de:

2.3.1. Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

2.3.2. Prova Discursiva (PD), de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de nível superior.

2.3.3. Verificação de pré-requisitos e comprovação de documentos, de caráter eliminatório, para os candidatos a todos os cargos.

2.4. Todos os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital formarão um cadastro reserva podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do CONFERE, durante o prazo de validade do Concurso.

2.5. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao concurso público, que serão divulgadas através do site oficial do CONFERE www.confere.org.br e pelo endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

2.6. Os conteúdos programáticos das provas são os constantes do edital do concurso, que deverá ser retirado pela Internet, por meio de download no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

2.7. O concurso público ficará sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público, designada pelo diretor presidente, composta exclusivamente por membros pertencentes ao quadro de pessoal do CONFERE.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público e para a ocupação do cargo oferecido.



3.2. Será admitida a inscrição **somente via Internet**, no endereço eletrônico, www.incpconcursos.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 21 de maio de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de junho de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.3.1. O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco bem como nas casas lotéricas, correios e correspondentes bancários, até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pela Caixa Econômica Federal**.

3.3.2. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível na página do concurso público, bastando para isso acessar clicando no botão “Imprimir Boleto - 2ª Via”. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

3.3.3. O simples recolhimento da taxa de Inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária.

3.3.3.1. Não será aceito depósito em conta corrente, em espécie, transferência eletrônica ou cheque ou agendamento de pagamento.

3.3.3.2. A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário emitido pela Caixa Econômica Federal) será invalidada e cancelada.

3.3.3.3. Caberá aos candidatos acompanhar através da página eletrônica do INCP, onde realizou a inscrição, a confirmação do processamento do seu boleto, cujo prazo máximo previsto é de 3 (três) dias úteis após a data do pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente. No caso de constatar que sua inscrição continua como **NÃO PAGA**, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar um e-mail para candidato@incp.org.br, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição), anexando cópia do comprovante de pagamento bem como a do boleto bancário. O candidato será informado da alteração ou não em até 3 (três) dias úteis após o envio do e-mail, quando será comunicado por e-mail sobre a situação.

3.4. Estarão disponíveis, após o período de inscrições, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, a relação de inscrições validadas e não validadas (não confirmado o pagamento), ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

3.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por



um mesmo candidato para um mesmo cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de via internet, através do sistema de inscrições do **INCP**. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas.

3.5.1. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo, e havendo coincidência de horário de aplicação das provas, deverá escolher o cargo para o qual prestará concurso. No (s) cargo (s) para o (s) qual (quais) deixar de realizar a prova receberá o status de “Ausente”.

3.5.2. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.6. O **CONFERE** e o **INCP** não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico onde serão processadas as inscrições.

3.7. O pagamento da taxa de inscrição em data posterior àquela prevista no item 3.2 não gerará qualquer efeito para fins de inscrição no Concurso Público, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

3.7.1. A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento tempestivo da taxa de inscrição, não sendo permitida a devolução do valor sob nenhuma hipótese.

3.7.2. Não serão permitidas a transferência do valor pago como taxa de inscrição a outro candidato e a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.

3.8. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

3.9. O valor da inscrição obedecerá a seguinte tabela:

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
A	NÍVEL MÉDIO	R\$ 13,84
B	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 14,00

3.10. Será disponibilizado o número telefônico 0**(22) 2726-3252, das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, para informações ao candidato sobre o



concurso público.

3.10.1. Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição e/ou CPF.

4. DAS ISENÇÕES

4.1. Somente será concedida a isenção do valor da Taxa de Inscrição para o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; ou

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

4.2. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei nº 13.656/2018 deverão enviar, no período estabelecido no cronograma cópia legível do atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

4.2.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656/2018 estará sujeito a: a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado; b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.3. Para requerer a isenção através do CadÚnico, o candidato deverá apresentar o Número de Identificação Social – NIS, CPF e Carteira de identidade.

4.3.1. O candidato que requerer a isenção através do CadÚnico deverá informar no ato da inscrição, no período mencionado no Cronograma, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

4.4. O INCP consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente, e será divulgado conforme Cronograma.



4.6. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ocorrer nos dias **21 e 22 de maio de 2019 das 10 às 18 horas**. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, preencher as informações solicitadas no cadastro e enviar toda a documentação necessária para comprovação dos requisitos para a obtenção do benefício.

4.7. O envio da documentação deverá ser feito no período estipulado no cronograma, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

4.7.1. O requerimento (anexo IV) deverá ser enviado Via Sedex ou por carta com Aviso de Recebimento, uma cópia sem autenticação do RG, CPF, Cópia do cartão do NIS, e do comprovante de inscrição para os beneficiários do CadÚnico.

4.7.2. O envelope deverá conter a referência especificada no quadro abaixo, ser encaminhado conforme cronograma.

Concurso Público do Conselho Federal dos Representantes Comerciais - CONFERE Referência: Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição[Nome completo do candidato requerente].....[Número da Inscrição].....[Cargo que disputará].....

4.7.3. O envelope deverá ser enviado via Sedex ou AR para CAIXA POSTAL 114341 – Campos dos Goytacazes/RJ - CEP: 28010-972 - INSTITUTO NACIONAL DE CONCURSO PÚBLICO.

4.7.4. A ausência de quaisquer dos documentos mencionados nos itens 4.2 ou 4.3 acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato.

4.7.5. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.8. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;



- d) não observar os prazos para postagem do Requerimento de Isenção da Taxa;
- e) não enviar os documentos, atestados ou laudos emitidos por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde necessários para comprovação da doação de medula óssea.

4.10. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data da postagem.

4.13. No dia estabelecido no Cronograma para a divulgação da Relação Preliminar dos Pedidos de Isenção, o candidato deverá entrar no site www.incpconcursos.org.br , e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA.

4.14. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação da Relação Preliminar dos Pedidos de Isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser realizados via **Painel do Candidato** na opção Recursos, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

4.15. O candidato que tiver o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br poderá efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da taxa de inscrição do boleto bancário, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluir sua inscrição.

4.16. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

4.17. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.18. O INDEFERIMENTO do pedido de isenção da taxa vincula o candidato a responsabilidade de gerar o boleto de pagamento no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADE ESPECIAIS MOMENTÂNEAS E COTAS PARA NEGROS

5.1. Das vagas previstas no item 1.6, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão providas por pessoa com deficiência, na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e



suas alterações, bem como Decreto Federal 9.508/18, sendo de responsabilidade do candidato verificar se suas limitações são compatíveis com as atribuições do cargo.

5.1.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no concurso público tenham algum tipo de limitação física. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O **INCP** disponibilizará, na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; a1) limitação visual: a) Amblíopes - serão oferecidas provas ampliadas. b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de 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 nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.4. O candidato deverá:

- a)** no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência (PCD);
- b)** encaminhar atestado médico de especialista da área da deficiência (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (**CID-10**), bem como à provável causa da deficiência.

5.5. Modelo do Atestado Médico:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO
Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso público _____ conforme Edital do processo de seleção.
Data ____/____/____

5.6. O atestado médico deverá conter o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário não terá validade.



5.7. É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação, junto ao leitor, da exatidão da transcrição por este realizada.

5.7.1. O **INCP** não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.8. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da publicação da lista de candidatos PCD.

5.8.1. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5.9. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação do especialista da área contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INCP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.10. A necessidade de auxiliares permanentes para a execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no concurso público.

5.11. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de deficientes ou portadores de necessidades especiais momentâneas será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.12. Da reserva para candidatos negros:

5.12.1. Nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso.

5.12.2. Se na aplicação do percentual previsto no subitem anterior resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (cinco décimos, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior).

5.12.3. Os candidatos negros sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

5.12.4. O candidato negro aprovado, que também seja pessoa com deficiência, poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas nos termos do item 1.6 deste Edital



e constará das duas listas específicas e será chamado para ocupar a primeira vaga reservada que surgir.

5.12.4.1. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

5.12.5. A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

5.13. A concorrência às vagas reservadas para negros pelo sistema de cotas é facultativa e, sendo essa a opção do candidato, deve ser declarada no momento da inscrição, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

5.14. Para concorrer à reserva indicada no item 1.6, o candidato deverá declarar no momento da inscrição pela internet, em campo próprio no site do INCP www.incpconcursos.org.br ser negro e anexar, eletronicamente, no momento da inscrição, 01 (uma) foto 7x5 (sete por cinco) de rosto inteiro, com as seguintes características: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da inscrição (a data deve estar estampada na frente da foto).

5.14.1. Os candidatos que, no momento da inscrição, não anexarem a fotografia mencionada no item 5.14, não concorrerão à reserva de vagas aos negros.

5.14.2. O candidato negro que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Edital, em especial a obrigação de anexar eletronicamente a fotografia, nos termos do item 5.14, não poderá apresentar recurso em favor de sua condição.

5.15. Conforme Cronograma básico será publicado no site do INCP www.incpconcursos.org.br uma lista contendo as inscrições de candidatos interessados em concorrer às vagas reservadas a negros.

5.16. A declaração para reserva de vagas, no caso de candidato que tenha se autodeclarado negro no momento da inscrição, será analisada pela Comissão Especial de heteroidentificação de responsabilidade do INCP, que realizará entrevista com tais candidatos. A Comissão Especial deverá levar em consideração, em seu parecer, os critérios de heteroidentificação do candidato e, no caso de dúvida, do(s) seu(s) ascendente(s) negro(s) de primeiro grau, o que poderá ser comprovado também por meio de documentos complementares, a serem apresentados no momento da entrevista ou no prazo indicado pela Comissão Especial, após a realização da entrevista, a título de diligências para esclarecimento.

5.17. A entrevista mencionada no item 5.16 será convocada em Edital específico e dela deverão participar 3 (três) vezes o número de vagas de ampla concorrência aos candidatos que tenham se autodeclarado negros no momento da inscrição no concurso e que tenham sido classificados em todas as etapas do certame.



5.18. Para a análise da Comissão Especial, no dia da entrevista, o candidato deverá apresentar o documento de identidade original e será considerada a autodeclaração para reserva de vagas (candidatos negros) formulada por ocasião da inscrição no concurso de ingresso.

5.19. O processo de entrevista será realizado após a divulgação do resultado final de todas as etapas ou do resultado dos recursos interpostos em face dela.

5.20. Caso sobrevenha decisão da Comissão Especial de heteroindentificação que não reconheça a condição de negro, o candidato será excluído da lista específica, permanecendo somente na lista geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

5.20.1. A exclusão da lista específica aplica-se de igual modo ao candidato que não comparecer à convocação para a entrevista com a Comissão Especial.

5.20.2. Da decisão da Comissão Recursal acerca do reconhecimento ou não da condição de negro, não caberá recurso.

5.21. Na apuração dos resultados dos concursos serão formuladas listas específicas para identificação da ordem de classificação dos candidatos cotistas entre si, com o objetivo de preenchimento das vagas reservadas.

5.22. A vaga ocupada pelo candidato negro, na forma do item 5.13.2 e seguintes deste Edital, será considerada a sua classificação final no concurso para todos os fins.

5.23. O preenchimento das vagas reservadas a negros observará as seguintes regras:

5.23.1. Em caso de desistência de candidato aprovado pelo sistema de cotas, a vaga será preenchida por outro candidato negro, respeitada a ordem de classificação da lista específica;

5.23.2. Não havendo candidatos negros inscritos ou classificados, as vagas reservadas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso.

5.24. A publicação do resultado final do Concurso será feita em três listas contendo: a) - a classificação geral de todos os candidatos habilitados, incluindo os que se inscreveram para vagas reservadas, caso obtenham pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital; b) - a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos para as vagas reservadas a candidatos com deficiência. c) - a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos para as vagas reservadas a candidatos inscritos como negro.



6. DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DA PROVA - CCP

6.1. O Cartão de Convocação da Prova (CCP) será disponibilizado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br na data prevista no Cronograma do concurso público.

6.1.1. Para obter esta informação, o candidato deverá acessar a página www.incpconcursos.org.br e **obrigatoriamente imprimir o seu CCP, onde constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações, a partir do dia previsto no Cronograma, devendo acessar o serviço de “Cartão de Convocação da Prova - CCP”.**

6.2. É obrigação do candidato conferir no Cartão de Convocação todos os dados nele transcritos.

6.3. Caso haja inexatidão quanto à sua condição ensejadora de Atendimento Especial para realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com o **INCP**, pelo telefone **(22) 27263252, das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, horário de Brasília/DF**, nos dias **previstos no Cronograma**, constante do Anexo I.

6.4. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá, através do Painel do candidato, fazer as devidas correções.

6.4.1. O candidato **não poderá alterar os seguintes dados:** cargo para o qual concorre e seu CPF. Os demais dados poderão ser alterados pelo candidato utilizando o serviço disponível na área do candidato.

6.4.2. Os eventuais erros de digitação no nome, carteira de identidade, data de nascimento, poderão ser corrigidos também no dia das respectivas provas mediante solicitação ao fiscal de sala para que este anote no formulário próprio o campo a ser alterado.

6.5. As informações sobre os respectivos locais de provas e a relação de candidatos por local de prova (arquivo em formato .PDF), estarão nos links www.incpconcursos.org.br e www.confere.org.br, ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone (22) 2726-3252, sendo o documento impresso por meio do acesso à página na Internet válido como Cartão de Convocação da Prova (CCP).

6.6. 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 do concurso público.

6.7. O **Cartão de Convocação da Prova NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCP **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.**

6.8. No caso da inscrição do candidato não ter sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em



outros casos onde os candidatos não concorrerem ao erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

6.8.1. A inclusão do candidato na listagem referida no *item 6.8* será feita mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo **INCP**. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

6.8.2. A inclusão do candidato, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **INCP** com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

7. DAS PROVAS

7.1. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos básicos, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhuma das disciplinas dos conhecimentos básicos, e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos. **A prova objetiva, com data prevista no Cronograma, consistirá em 40 (quarenta) questões para o nível médio e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior, cada questão contendo 05 (cinco) alternativas (A-B-C-D-E).**

7.1.1. A prova terá duração de 03 (três horas) para os cargos, que não terão prova discursiva.

7.1.2. A prova terá duração de 04 (quatro horas) para os cargos de **Nível superior**.

7.1.2.1. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados até a **20ª classificação**. Em caso de empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado.

7.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (níveis médio e superior), exigido para o exercício do cargo, conforme edital.

7.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha e discursiva serão realizadas, com data inicialmente prevista, conforme disposto no quadro a seguir:

Data Provável	Horário	Cargos:
28/07/2019	Manhã	Todos os cargos do Nível Médio
	Tarde	Todos os cargos do Nível Superior



7.2.2. Estruturação das provas.

7.2.2.1. QUADROS DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO:

Nível Médio				
Disciplinas		Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Conhecimento de Legislação	5	2.0	10
	Conhecimentos de Informática	5	2.0	10
Conhecimentos Específicos		20	3.0	60
Total		40 questões		100 pontos

7.2.2.2. QUADROS DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR:

Nível Superior				
Disciplinas		Nº. de questões	Nota por questão	Total por Prova
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1.0	10
	Conhecimento de Legislação	5	1.0	5
	Conhecimentos de Informática	5	1.0	5
Conhecimentos Específicos		30	2.0	60
Total		50 questões	-	80 pontos
Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos		Da Prova Discursiva 01 (uma) questão	Conhecimento Técnico	20
			Demais avaliações	
Total geral de Pontuação		-	-	100 pontos

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido de **documento original de**



identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa e invólucro transparente).

7.4. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: carteira de trabalho, carteira de motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança e DETRAN, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) certificado de reservista e passaporte com validade. **O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, carteiras de identidade funcional, carteiras de estudante, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

7.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identificação não realizará as provas.

7.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o cartão resposta e a lista de presença, que só será assinada na entrega do cartão, ao término da prova.

7.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

7.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

7.5.1. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo de fechamento de portão, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

7.5.2. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Convocação da Prova (CCP) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais predeterminados.

7.5.3. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

7.5.4. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.6. Cada candidato receberá um bloco de provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).



7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas, **sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

7.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou nele ser utilizado borracha ou corretivo e **em nenhuma hipótese será substituído por erro do candidato.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

- a) Com mais de uma opção assinalada;
- b) Sem opção assinalada;
- c) Com emenda ou rasura e campo de marcação não preenchido corretamente (integralmente).

7.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o caderno de questões da prova objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu caderno de questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do concurso público.

7.7.2. **O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu caderno de questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.**

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.



7.7.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, , smartphone, tablet ou similares, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens, bem como, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

7.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o *item 7.7.4* deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.6. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo coordenador do local.

7.7.7. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

7.7.8. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

7.7.9. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do **INCP**, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

7.7.9.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

7.7.10. O INCP, visando garantir a segurança e integridade do concurso em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

7.7.11. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham **terminado as provas**. A exclusivo critério da coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização do certame.

7.8. Será automaticamente excluído do concurso público, em qualquer fase, o candidato que:

7.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexacta.



- 7.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe.
- 7.8.3. **Recusar-se a entregar o Cartão-Resposta no tempo determinado para o término da prova.**
- 7.8.4. For responsável por falsa identificação pessoal.
- 7.8.5. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.
- 7.8.6. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
- 7.8.7. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala.
- 7.8.8. Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão – Resposta.
- 7.8.9. Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas.
- 7.8.10. Não atender às determinações deste Edital.
- 7.8.11. Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela internet.
- 7.8.12. Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.
- 7.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente concurso público.
- 7.10. A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Organizadora do concurso público, dando ampla divulgação.
- 7.11. As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade.
- 7.12. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados dentro da data prevista no Cronograma, constante do Anexo I, e nos endereços eletrônicos www.confere.org.br e www.incpconcursos.org.br
- 7.13. Da Etapa das Provas Discursivas (PD):**
- 7.13.1. A Prova Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições dos cargos de **nível superior**.
- 7.13.2. A Prova discursiva constará de 1 (uma) questão prática, para as quais o candidato deverá apresentar por escrito as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, adequados às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.



7.13.3. A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido 50% (cinquenta por cento) de pontos. Caso fique abaixo de 50% (cinquenta por cento), o candidato será reprovado e conseqüentemente eliminado do concurso público.

7.13.4. Na Prova discursiva deverá ser observado o limite máximo de 30 (trinta) linhas para a resposta à questão proposta. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

7.13.4.1. A Prova Discursiva, será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- a) Atendimento ao tema proposto;
- b) Clareza de argumentação/senso crítico;
- c) Adequação ao problema apresentado;
- d) Domínio do raciocínio;
- e) Fundamentação e consistência;
- f) Capacidade de interpretação e exposição;
- g) Técnica profissional demonstrada.
- h) Atendimento à norma padrão da Língua Portuguesa;
- i) Coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição);
- j) Coesão referencial e sequencial;

7.13.4.2. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, serão aceitas somente as normas ortográficas vigentes, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

7.13.4.3. O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver o caderno de textos definitivos, assinado no local indicado, sem qualquer termo, contudo, que identifique as folhas em que foram transcritos os textos definitivos.

7.13.4.4. A não devolução pelo candidato do caderno de textos definitivos, devidamente assinado, ao fiscal, acarretará em eliminação sumária do candidato ao concurso.

7.13.5. OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:

a) Será atribuída nota ZERO à questão que: a) não observar as orientações presentes no caderno de questões; b) contiver identificação fora do local apropriado; c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos); d) estiver em branco. e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto; f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; g) for escrita a lápis, em parte ou em sua



totalidade; h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

7.13.6. A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

7.13.7. Por ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova discursiva será disponibilizado o padrão de respostas/espelho de correção.

7.13.8. O candidato não habilitado na Prova discursiva será excluído do Concurso.

7.13.9. Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos básicos, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos e que se encontre classificado **até a 20ª posição**. Em caso de empate com o último classificado, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último classificado. As provas discursivas dos candidatos com classificações posteriores não serão corrigidas mesmo em caso de eliminação na etapa da prova discursiva.

7.13.10. A Folha de Textos Definitivos da Prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.13.11. A Folha de Textos Definitivos não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.13.12. A Folha de Textos Definitivos conterà um cartão numerado e destacável, onde deverá ser feita a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, fornecido pelo INCP.

7.13.13. Quando da realização da Prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

7.13.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

7.13.15. Caberá recurso da prova discursiva, em conformidade com o item 8 deste edital.

7.13.16. Será disponibilizada, com o resultado preliminar das provas discursivas, em meio eletrônico, a imagem das Folhas de Textos Definitivos da Prova discursiva dos candidatos aprovados conforme o *item 7.13.9*.



8. DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das fases abaixo, informando as razões pelas quais discorda do indeferimento.

8.1.1. Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição (Cadúnico);
- a não inclusão do nome nas listagens dos que concorrerão às vagas reservadas a candidatos com deficiência ou que se declararam negros no ato da inscrição;
- ao indeferimento de atendimento especial para a realização das provas;
- ao indeferimento da inscrição;
- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar das provas discursivas;
- ao resultado preliminar após aplicação dos critérios de desempate;
- ao resultado preliminar da Entrevista de Heteroidentificação.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.2.1. O candidato que desejar interpor recursos nas datas previstas no Cronograma, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas dos dias previstos, deverá fazê-lo em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao concurso público no www.incpconcursos.org.br

8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

8.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.5. A interposição de recursos poderá ser feita exclusivamente via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao INCP, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, no link correspondente ao Concurso Público.

8.5.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site www.incpconcursos.org.br.

8.5.2. O INCP e o CONFERE não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, a que não tenham dado causa.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



8.6.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.7. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.8. Será concedida Vista da Prova discursiva de todos os candidatos que tiveram essas Provas corrigidas, conforme *itens 7.13.12 e 7.13.10* deste Edital, no site www.incpconcursos.org.br, através de link para a consulta individualizada pelo candidato, na ocasião da divulgação do resultado preliminar das referidas provas.

8.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

8.9.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

8.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.10.1. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante das Provas de Conhecimentos Gerais e/ou de Conhecimentos Específicos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.12. Na ocorrência do disposto nos itens 8.9 e 8.10 deste capítulo e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

8.13. Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) sem fundamentação e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos.

8.14. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.



9. DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas.

9.1.1. As publicações do resultado preliminar e gabarito pós-recursos dar-se-ão em data prevista no Cronograma.

9.1.2. O resultado final do concurso público será divulgado por meio de lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados.

9.1.3. A publicação do resultado final será na data prevista no Cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (**INCP**). Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no concurso público é de competência do CONFERE.

9.2. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.2.1. A nota final da prova objetiva será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. O candidato que obtiver nota zero em qualquer das disciplinas será eliminado.

9.3. A classificação dos candidatos aprovados, conforme critérios anteriormente estabelecidos, será apresentada em ordem decrescente de pontos por nome e código de inscrição, em listagem específica, com nota final, que consistirá no somatório de todas as pontuações alcançadas em todas as etapas do certame, com os desempates já realizados.

9.3.1. O desempate dos cargos do **nível médio**, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) **Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.3.2. O desempate dos cargos de **nível superior**, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva;
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de discursiva;
- e) **Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.4. Caso haja empate no ano, mês e dia de nascimento, será solicitado aos candidatos



a apresentação da certidão de nascimento original e cópia, ou cópia autenticada para verificação da hora do nascimento, pelo e-mail: candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0**(22) 2726-3252, por meio de fax. A não apresentação do documento no prazo solicitado acarretará na tácita aceitação da ordem de classificação do resultado a ser divulgado.

9.5. O Resultado Final, com classificação, por cargo, será publicado em endereço eletrônico www.incpcursos.org.br, na data prevista no Cronograma.

10. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

10.1. Os atos e procedimentos relativos à convocação dos aprovados para provimento das vagas obedecerão à ordem de classificação dos candidatos e dar-se-ão mediante publicação de Edital que serão disponibilizados no endereço eletrônico www.confere.org.br.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço completo (e-mails e telefones) junto ao CONFERE.

10.3. Os candidatos aprovados, referidos no item anterior, apresentar-se-ão, mediante convocação, dentro do prazo estipulado pelo CONFERE. O não atendimento ao prazo determinado acarretará a perda do direito a vaga.

10.4. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados no endereço eletrônico www.confere.org.br.

10.5. Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento estabelecidos no presente Edital.

10.5.1. Documentação exigida para admissão:

- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF -Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia);
- PIS/PASEP (cópia);
- Carteira de Trabalho (cópia);
- Comprovante de Endereço - água ou luz (cópia);
- Título de Eleitor (cópia);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (cópia);
- Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia);
- Duas (2) fotos 3x4 recente;
- Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso).
- Atestado de que não registra Antecedentes Criminais e Cível expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
- Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certidão negativa da Justiça Federal;



- Declaração de não acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.

10.5.2. Caso haja necessidade o **CONFERE** poderá solicitar outros documentos complementares.

10.6. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de admissão.

10.6.1. Havendo necessidade de cumprimento de exigência da Administração Pública, o interessado será notificado para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, valendo o silêncio como desistência.

10.7. A admissão dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

10.7.1. O Exame Médico Admissional tem caráter eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a admissão. O Atestado de Saúde Ocupacional deverá ser emitido por médico credenciado pelo CONFERE.

10.7.2. As decisões do Serviço Médico do CONFERE, ou por profissional por ela indicado, têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.8. No caso de desistência do candidato convocado, este deverá formalizá-la por meio de assinatura de termo de renúncia.

10.9. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do concurso público.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da prova objetiva no endereço eletrônico www.incpconcursos.org.br.

11.2. Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua nulidade da habilitação no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração e de documentos.

11.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

11.4. As disposições e instruções contidas nos **endereços eletrônicos do INCP e**



do CONFERE, bem como nas **capas das provas**, constituem normas que complementam o presente **edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

11.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua admissão.

11.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através dos endereços eletrônicos www.confere.org.br e www.incpconcursos.org.br. Ficam os candidatos obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao concurso público.

11.7. A inscrição no concurso público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

11.8. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido ao CONFERE, enquanto este concurso público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

11.9. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos admissionais será eliminado do concurso público.

11.10. No ato da convocação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

11.10.1. Os cargos mencionados neste edital poderão estar sujeitos à escala de revezamento da jornada de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

11.10.2. A lotação dos candidatos aprovados e classificados será de acordo com a necessidade da administração.

11.11. A homologação do concurso público e as convocações são responsabilidade e competência do CONFERE.

11.11.1. O regime jurídico dos contratados será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

11.12. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.



11.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.14. O CONFERE e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este concurso público.

11.15. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

11.15.1. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.

11.16. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local de Brasília, para todos os fins deste concurso público.

11.17. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora do Concurso Público, no** que tange à realização deste concurso público.

11.18. O candidato que desejar relatar ao **INCP** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail candidato@incp.org.br ou pelo telefone 0** (22) 2726-3252.

11.19. Decorridos 5 (cinco) anos da realização do concurso público, todos os documentos e processos a ele relativos serão incinerados, independentemente de qualquer formalidade.

11.20. O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Rio de Janeiro, 20 de maio de 2019.

MANOEL AFFONSO MENDES DE FARIAS MELLO
Diretor - Presidente



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do Edital no site: www.incpconcursos.org.br	20/05/2019
Período de Inscrição do Concurso público	21/05 a 21/06
Site: www.incpconcursos.org.br	
Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	21 e 22/05
Período de Envio de Documento via Correios da Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	21 a 23/05
Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	10/06
Recursos contra a Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	11 e 12/06
Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	14/06
Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas e Cotistas	25/06
Recursos contra a Relação Preliminar de Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas e Cotistas	26 e 27/06
Relação Final dos Candidatos PCD e Necessidades Especiais Momentâneas e Cotistas	01/07
Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada e não homologada	01/07
Edital de Homologação dos Locais de Provas	18/07
Retirar Cartão de Convocação da Prova (site www.incpconcursos.org.br)	A partir de 18/07
Data Limite para Acerto de Dados	24/07
REALIZAÇÃO DAS PROVAS	28/07/2019
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das provas objetivas	29/07
Período de Recursos contra as questões das provas objetivas	30 e 31/07
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das provas objetivas	12/08
Divulgação do Resultado Preliminar de Notas das provas objetivas	14/08
Período de Recurso de Cartão Resposta	15 e 16/08
Resposta dos Recursos de Cartão Resposta	20/08
Divulgação do Resultado das notas da prova objetiva – após recursos	23/08
Divulgação do Resultado das notas Da Prova Discursiva	10/09
Divulgação do Padrão de Resposta Da Prova Discursiva	10/09
Período de Recursos Da Prova Discursiva	11 e 12/09
Divulgação do Resultado Final das notas da Prova Discursiva	18/09
Divulgação do Resultado Final das notas da Prova Objetiva e Discursiva	20/09
Edital de Convocação para Entrevista de Heteroidentificação para Negros	20/09
Data da Entrevista de Heteroidentificação para Negros	25/09
Resultado da Entrevista de Heteroidentificação para Negros	30/09
Período de Recurso da Entrevista de Heteroidentificação para Negros	01 e 02/10
Resultado Final da Entrevista de Heteroidentificação para Negros	06/10
Publicação do Resultado Final	10/10/2019
Obs. Todas as divulgações na página serão após as 14 horas	



ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Administrador de Rede VII: Gerenciamento de rede local; Gerenciamento de recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente entre si; Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Pesquisa das soluções de tecnologia existentes no mercado; Suporte à área de desenvolvimento de aplicações e atendimento aos usuários (helpdesk); Configuração e manutenção da segurança de rede; Instalação, configuração e manutenção da rede local; Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento; Verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.

Assistente Administrativo VII: Executar serviços de apoio nas unidades administrativas do CONFERE; Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Executar serviços gerais de escritório; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Digitar relatório, formulários e planilhas, coletando dados e efetuando cálculos; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; Auxiliar, em caso de necessidade, na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Tratar documentos, registrando sua entrada e saída, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, conferindo dados e datas, verificando-os conforme normas e identificando irregularidades nos mesmos, conferindo cálculos, classificando-os segundo critérios pré-estabelecidos, distribuindo e arquivando-os conforme procedimento; Prestar apoio logístico, controlando e distribuindo materiais de expediente, levantando a necessidade, requisitando e solicitando a reposição dos mesmos, conferindo e providenciando a devolução dos materiais fora de especificação, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando a execução de serviços gerais, como: limpeza, transporte e vigilância e efetuando pesquisas de preços; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Assistente Jurídico VII: Representar o CONFERE na esfera judicial e extrajudicial; Acompanhar os interesses do CONFERE em juízo; Ajuizar ações; Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei; Assessorar juridicamente no âmbito administrativo; Cobrar dívidas tributárias e não tributárias; Analisar processos de licitações e emitir pareceres; Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação, etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; Elaborar minutas de atos administrativos; Assessorar em acordos, tratados e convenções; Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais; Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade; Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas; Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares; Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os



serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Orientar a Presidência em questões jurídicas; Articular relações com públicos e privados; Coordenar a Assessoria Jurídica; Acompanhar andamento de processos judiciais; Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento; Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Auditor VII: Execução de atividades qualificadas de fiscalização e orientação de atos de gestão, sob supervisão superior de trabalhos de auditoria financeira, contábil, compreendendo retrospecto, análise, registro e perícia no âmbito de sua área de atuação, respeitadas as atribuições legais privativas; Promover e executar auditorias para exame das receitas institucionais previstas em dispositivos legais e normativos internos; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; Verificar e constatar a realização de despesa de acordo com as normas legais à espécie; Verificar e constatar a compatibilidade entre a execução de programa de trabalho e do orçamento a fim de possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos gestores; Examinar e constatar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos; Examinar e verificar a eficiência do controle interno do Conselho Federal e das auditorias realizadas nos Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais; Examinar e verificar o cumprimento de programas de gestão e ações finalísticas da Lei nº 4.886/65; Orientar os gestores para preservação dos respectivos erários e observância dos princípios norteadores da Administração Pública; Elaborar relatórios de inspeções, financeiros e orçamentários, fazendo apreciação crítica e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos controles; Executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

Contador VII: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza; Organizar e assinar balancetes, balanços, e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Entidade; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Presidência; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Registrar atos e fatos contábeis, identificando as necessidades de informações da Entidade, estruturando plano de contas, definindo procedimentos internos e contábeis, fazendo manutenção do plano de contas, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos, classificando-os; Escriturar livros fiscais e contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar Diário/ Razão / Balancete; Acompanhar a execução do orçamento; Controlar o ativo permanente, classificando o bem na contabilidade e sistema patrimonial; Registrar a



movimentação de ativo; Realizar o controle físico com o contábil; Preparar obrigações acessórias, administrando o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparando declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria externa; Preparar e emitir balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Realizar suplementações de verbas, quando necessário; Desenvolver trabalhos contábeis mais complexos, efetuando levantamentos e separação de contas para preparação e fechamento de balanços e balancetes, demonstrativos, posição e relatórios; Conferir as notas de despesas e das prestações de contas (suprimentos de fundos); Acompanhar a execução orçamentária; Realizar todos os lançamentos contábeis; Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa TCU; Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

Programador VII: Programação orientada a objetos, sistemas operacionais e redes de computadores; Programação Web; Tecnologia da Informação: desenvolvimento de aplicações (desktop e web); Administração de sistemas operacionais; Design digital: tratamento e edição de imagens; Banco de Dados: manutenção e otimização de dados, backup, modelagem de dados.

Telefonista VII: Completar chamadas telefônicas; acompanhar ligação; interceptar ligações; enviar mensagem; registrar pendências de informações; encaminhar reclamações ao supervisor; retornar contato; consultar terminal de informações; pesquisar banco de dados telefônico; informar alteração de número telefônico; localizar veículo mais próximo do usuário; anotar ligações manualmente; cadastrar números de telefones.



ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO: [LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965](#)

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VII Noções da Administração pública. Noções de Direito Administrativos e Licitações. Noções Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulo Latino de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Lei nº 4.886/65. Lei nº 8.666/93.

TELEFONISTA VII: Relações humanas no trabalho. Atendimento ao público e ao telefone. Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. Ligações Urbanas, interurbanas, nacionais. Termos técnicos em telecomunicações. Ética no exercício profissional. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Organização: conceitos, finalidade e utilidades. Manuais, regulamentos, normas. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Qualidade e aproveitamento racional do tempo e recursos.

ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR



CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA BÁSICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO: [LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965](#)

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE JURÍDICO VII: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Licitações e Contratos. **Direito administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas Gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP (Parceria Público Privado-11.079/04). OS (Organizações Sociais – 9637/98). OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – 9790/99). Parceria Voluntária – 13019/14. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Serviços públicos (Lei



8987/95). Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Lei de Acesso a Informação (12.527/11), Súmulas do STF e STJ. **Direito do Trabalho:** normas gerais e princípios de direito do trabalho, Reforma Trabalhista, Direito Material e Processual do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). **Direito Financeiro:** LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4.320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. **Direito Processual Civil (de acordo com o novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/15):** Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de



Segurança. Reclamação. **Direito Civil:** Das pessoas (naturais e jurídicas) Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. **Direito Penal:** Código Penal - Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65). Legislação: [LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011, LEI Nº 4.886, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1965](#). **Código de ética do Representante Comercial:** <http://www.confere.org.br/codigodeetica.html>; Resolução Confere 1.063/2015; Resolução Confere 1130/2019; Legislação de Tomada de Contas Especial do TCU: [Lei 8.443/92](#); [Regimento Interno do TCU](#); [Instrução Normativa TCU 71/2012](#) link: <https://portal.tcu.gov.br/contas/tomada-de-contas-especial/conheca-a-tomada-de-contas-especial.htm>. Jurisprudência do TCU sobre Conselhos de Fiscalização Profissional. Decisões sobre Conselho de Fiscalização no STF e STJ. Recurso Especial nº 1.524.930-RS. Jurisprudências dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST).

AUDITOR VII: CONTABILIDADE GERAL: Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. Sistema de prestação de contas dos recursos públicos. **AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO:** Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controles Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Normas relativas ao controle interno administrativo. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. **ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS:** Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário; Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Normas gerais de Direito Financeiro. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Obrigação tributária:



elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. ASPECTOS da Lei 4.886/65 e suas alterações. **AS NORMAS TÉCNICAS** estabelecem conceitos doutrinários, regras e procedimentos aplicados de Contabilidade (emanadas do Conselho Federal de Contabilidade - CFC): Normas Brasileiras e Contabilidade Técnica do Setor Público, [NBC TSP – do Setor Público](#). Normas Brasileiras e Contabilidade Técnica de Auditoria; [NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica](#) fonte: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/>. **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO** (MCASP) – 8ª Edição (Válido a partir do exercício de 2019) fonte: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.

CONTADOR VII: 1 - Contabilidade Geral: Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. **Métodos de Avaliação de Estoques**, segundo a legislação societária e a legislação fiscal. **Estudos do Patrimônio:** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Equação Fundamental do Patrimônio; Situações do Patrimônio Líquido **Plano de Contas:** Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; **Escrituração:** Conceito e Métodos – lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; **Apuração do resultado do exercício:** encerramento das contas de resultado, contribuição social sobre o lucro e provisão para imposto de renda, participações; **Livros de escrituração:** obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; **Balancete de Verificação; Demonstrações Financeiras:** obrigatoriedade e divulgação; **Balanco Patrimonial:** obrigatoriedade e apresentação: conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das Contas: Critérios de Classificação e de Avaliação do Ativo, Passivo e Levantamento de Balanço de acordo com a Lei no. 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Resultado do Exercício:** Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. 6.404/76 e alterações; Apuração do Lucro Bruto, Operacional e Não Operacional; **Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;** Forma de Apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Destinações do Lucro Líquido: Constituição de Reservas e Dividendos; Reservas de capital e Reservas de Lucro: legal, estatutária e para contingências; Lucros Acumulados; **Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos:** Obrigatoriedade e Forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração do Valor Adicionado:** Obrigatoriedade e forma de apresentação e acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Fluxo de Caixa:** Obrigatoriedade e forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Princípios Fundamentais de Contabilidade** (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC no. 750/93). **2 - Contabilidade Pública:** conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. **Regimes Contábeis:** conceito, princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. **Processo de Planejamento Governamental:** conceito, princípios, conteúdo e forma, forma de elaboração, orçamento público, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999. **Créditos Adicionais:** conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, fonte de recursos. **Receita Pública:** conceito, classificação, estágios e Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006. **Dívida Ativa:** tributária, não tributária, inscrição, cancelamento, recebimento e Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004. **Despesa Pública:** conceito, classificação, estágios, Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001. **Restos a pagar:** processados, não processados, inscrição, pagamento e cancelamento. **Dívida Pública:** Dívida Fundada e Dívida Flutuante. **Patrimônio Público:** conceito, classificação, bens públicos e inventário na administração pública. **Balancos Públicos:** composição e conteúdo dos balanços públicos, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais. **Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira**



(SIAFI). Plano de Contas e Lançamentos Contábeis: conceito, lançamentos típicos de receita (arrecadação, anulação, restituição, reclassificação e receita de alienação de bens), da despesa (aquisição de material de consumo, material permanente, aquisição e construção de bens imóveis, folha de pagamento, encargos patronais, prestação de serviços com e sem contrato), de dívida ativa (inscrição, atualização, baixa e cancelamento) e da dívida passiva (inscrição, atualização, amortização e cancelamento), e dos lançamentos de fatos contábeis independentes da execução orçamentária. **Lei de Responsabilidade Pública:** Do Planejamento, da Receita Pública, da Despesa Pública, da Dívida e do Endividamento, da Gestão Patrimonial, da Transparência, Controle e Fiscalização. **3- Auditoria:** Auditoria Interna e Externa: funções e diferenças. Normas de Auditoria: Fraudes e erros. Responsabilidade do Auditor e dos dirigentes da entidade. Normas relativas à pessoa do Auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e padrões de conduta. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Execução dos trabalhos de auditoria: Programas de auditoria. Papéis de Trabalho. Testes de Auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Relatórios. **4 – Legislação:** Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM 549, de 15 de setembro de 2009; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993; Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999; Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006 e alterações; Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004; Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001; Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução CFC n.º 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005; NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC no. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

PROGRAMADOR VII: I - NOÇÕES GERAIS SOBRE COMPUTADORES E SISTEMAS COMPUTACIONAIS: 1 Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. 3 Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. 4 Processamento distribuído e processamento paralelo. 5 Entradas e saídas de dados. **II – DESENVOLVIMENTO E ARQUITETURA DE SOFTWARE:** 1 Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. 2 Ciclo de vida de software. 3 Análise e projeto orientado a objetos com UML. 4 Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. 5 Modelagem relacional e orientada a objetos. 6 Padrões de projeto. 7 Processos de desenvolvimento de software. 8.1 Processo iterativo e incremental. **III - ACESSIBILIDADE E ENGENHARIA DE USABILIDADE:** 1 Engenharia de usabilidade. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Critérios, recomendações e guias de estilo, utilização de Folhas de Estilo (CSS). 1.3 Análise de requisitos de usabilidade. 1.4 Concepção, projeto e implementação de interfaces. 2 Acessibilidade: recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdo do governo brasileiro na internet e



EMAG. 3 Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis. **IV ARQUITETURA DE APLICAÇÕES:** 1 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 1.1 Servidor de aplicações. 1.2 Servidor web. 1.3 Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 2 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). 3 Arquitetura em três camadas, modelo MVC. 4 Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis **DESENVOLVIMENTO:** 1 Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. 2 Linguagens e ambientes de programação: Delphi, C# e ASP.NET. 3 Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, XML/XSD, JSON, Angular, JQuery e Node.js . 4 Testes - Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). 5 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional: Conceitos, Modelo lógico, Modelo físico, Linguagem SQL ANSI.6 SGBD Firebird e IBase: Criação de tabelas, views, triggers, procedures, generators e domains. 6 – Git: Controle de versionamento, conceitos e comandos; **VI AUTOMAÇÃO E DE SUPORTE À DECISÃO:** 1 Inteligência de negócios. 2 Processo de Data Warehousing. 2.1 Data Warehouses e Data Marts. 2.2 Modelagem multidimensional. 3 Recuperação e visualização de dados. 3.1 OLAP. 3.2 Painéis e dashboards. 3.3 Data Mining. 4 Integração de dados. 4.1 Extração, transformação e carga (ETL).

ADMINISTRADOR DE REDE VII: - I GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Componentes do modelo ITIL v3; Estratégias de serviços; Projeto de serviços; Transição; Operação; Melhoria contínua de serviços; Processos ITIL v3; Central de serviços; Gerência de configuração; Gerência de incidentes; Gerência de eventos; Gerência de mudanças; Gerência de problemas; Continuidade de serviços de TI; Análise de impacto; Análise de vulnerabilidade; Plano de Recuperação de Desastres; Operação de serviços de TI; Programação e execução dos Serviços; Monitoração dos serviços. **II COMPUTADORES PESSOAIS:** Sistemas operacionais: Windows 7 32-64 bits, Windows 8 32-64 bits e Windows 10 32-64 bits: Funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos. Virtualização de desktops: Conceitos. Virtualbox versão 6.0. Configuração e criação de máquinas virtuais. Virtualbox versão 6.0. Virtualização de aplicativos com Microsoft Application Virtualization (App-V) versão 4.6. **III INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES:** Ambiente Windows Server 2008 R2/2012/2016: File Server e Print Server; DNS e DHCP; Serviços de Diretório Active Directory; Windows Server Failover Clustering; Programação PowerShell; Protocolos Kerberos e NTLM. Ambiente Linux: Sistema de arquivos EXT4 e JFS2; Conceitos de LVM; Gerenciamento de processos; Superusuário: su e sudo; Programação bash. Virtualização de servidores: Virtualização: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization); Hyper-V: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade. **IV ARMAZENAMENTO DE DADOS E CÓPIAS DE SEGURANÇA:** Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS (CIFS, NFS); Conceitos de RAID; Desempenho: IOPS, throughput, IO sequencial e randômico, cache, prefetch; SAN: zoning, multipathing, VSAN, Fabric. 5 Thin provisioning e deduplicação; Conceitos de ILM; Conceitos de cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais. **V SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Melhores práticas em políticas de segurança. Norma ISO 27002, análise de risco, gestão de vulnerabilidades, resposta a incidentes de segurança, testes de invasão; Proteção de estações de trabalho: antivírus, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, identificação de códigos maliciosos (vírus, worms, adware, trojan, spyware), hardening. Proteção de rede: Firewall pfSense 2.4x; Proxy Squid, Proxy Cache, Proxy Reverso; NAT; Redes Virtuais; Conceitos de VPN e VLAN; Iptables; Autenticação de rede 802.1x. Fundamentos de criptografia: Criptografia Simétrica e Assimétrica, Funções de Hash. Certificação Digital. Infraestrutura de



Chaves Públicas, ICP-Brasil. Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat). Análise de protocolos. TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP 1.1, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP. **VI REDES DE COMPUTADORES:** Tipos e topologias de redes; Redes locais, redes geograficamente distribuídas, topologias ponto a ponto e multiponto; Fast Ethernet, Gigabit ethernet, 10 Gigabit Ethernet, Comutação (switching); Camadas de enlace, rede e de transporte; Comutação de pacotes; Protocolos de roteamento: menor caminho, flooding, distance vector, EIGRP, OSPF, BGP, RIP, DVMP, PIM, VRRP; DHCP; UDP; TCP; Port-based Network Access Control (IEEE 802.1x); Link Aggregation (802.1ax); Cisco Performance Routing; Qualidade de Serviço (QoS), Serviços integrados, Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS); Spanning tree protocol (IEEE 802.1d). 2.12 VLAN (IEEE 802.1Q). Telefonita; Telefonia TDM e Telefonia IP; Fundamentos de qualidade de voz em redes IP, jitter e latência; Protocolos: Real-time Transport Protocol, Secure Real-time Transport Protocol, H323, Session Initiation Protocol; Interconexão com a rede pública de telefonia comutada; Cisco Unified Communications Manager: fundamentos, administração, configuração e detecção de problemas; Cisco Unity Connection: fundamentos, administração, configuração e detecção de problemas. Redes sem fio: padrão IEEE 802.11. Gerência de Rede; Simple Network Management Protocol (SNMP) v1,v2,v2c e v3; Analisador de protocolos Wireshark. Monitoramento de Rede; Conceitos e fundamentos; Software Zabbix. **VII BANCO DE DADOS CORPORATIVOS:** Fundamentos; organização de arquivos e métodos de acesso; Sistemas de Gerenciamento de banco de dados; Linguagens de definição e manipulação de dados; Controle de proteção, integridade e concorrência; Projeto de bancos de dados. **VIII COLABORAÇÃO E MENSAGERIA:** Microsoft Exchange 2016: Fundamentos, instalação, administração, configuração, performance e detecção de problemas; Sharepoint 2016: fundamentos, instalação, administração, configuração, performance e detecção de problemas. Mensageria; Conceitos básicos e fundamentos; Topologias e configurações server-server e server-client; Outlook 2016; Thunderbird. **IX DEVOPS:** Infraestrutura como Código; Conceitos e fundamentos. Jenkins, Ansible, Puppet, Vagrant, Docker, Kubernetes e Git; Conceitos e fundamentos.



Anexo IV Modelo

Requerimento para isenção do pagamento das inscrições

Eu, _____,
candidato (a) ao cargo de _____,
Nº CPF _____, Nº NIS _____ apresento e
declaro ser de minha exclusiva responsabilidade toda documentação exigida no edital
(item 4.1), com a finalidade de comprovar requisito para gratuidade.

Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital
001/2019, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso
Público para Provimento do Quadro do CONFERE.

Apresento:

- () Cópia do cartão do NIS - Comprovação de membro de família de baixa renda –
CADUNICO.
- () Cópia do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde
– Doador de Medula Óssea.
- () Cópia sem autenticação do RG, CPF.
- () Cópia do comprovante de inscrição.

Por ser Expressão da Verdade.

Peço Deferimento.

Rio de Janeiro - _____, de _____ de 2019.

CANDIDATO(A)