

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2002

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 10ª REGIÃO/MG.

O Conselho Regional de Economia - 10ª Região/MG, torna público que estarão abertas inscrições ao Concurso Público para preenchimento de empregos no seu Quadro de Pessoal, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **EMPREGO:** O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas que ocorrerem no período de sua validade, nos empregos de Economista, Agente Administrativo Fiscal, Assistente de Secretaria e Assistente Financeiro. O número de vagas, os pré-requisitos exigidos e remuneração, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Características dos Empregos:** são as constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.3. **Local de Trabalho:** O candidato nomeado será lotado nas unidades do Conselho Regional de Economia - 10ª Região/MG em Belo Horizonte, no interior e em qualquer unidade de acordo com a necessidade do Conselho.
- 1.4. **Jornada de Trabalho:** de acordo com o discriminado no Anexo I deste Edital.
- 1.5. **Regime Jurídico:** Os candidatos aprovados no Concurso, após sua contratação para o Conselho Regional de Economia - 10ª Região/MG terão suas relações de trabalho regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- 2.4. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 2.5. Declarar, no requerimento da inscrição, que possui os requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

3. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Nas AGÊNCIAS DOS CORREIOS conforme relação abaixo:
 - 3.1.1. Em Belo Horizonte:
 - Agência Central – Avenida Afonso Pena, 1270 - Centro
 - Agência Savassi – Rua Pernambuco, 1322 – Savassi
 - Agência Santa Efigênia – Avenida Brasil, 310 – Bairro Santa Efigênia
 - Shopping Cidade
 - BH - Shopping
 - Shopping Del Rey
 - 3.1.2. No Interior do Estado de Minas Gerais, nas Agências das cidades abaixo relacionadas:
 - Juiz de Fora – Rua Marechal Deodoro, 470.
 - Uberlândia – Av. Getúlio Vargas, 299.
 - 3.1.3. O candidato ao emprego de **Agente Administrativo Fiscal** concorrerá a vaga na cidade onde efetivar sua inscrição.
 - 3.1.4. Todos os candidatos aos diversos empregos, **inclusive aqueles inscritos para as vagas de Uberlândia e Juiz de Fora**, farão prova na cidade de Belo Horizonte.
- 3.2. Horário: O de funcionamento das Agências dos Correios.
- 3.3. Período: de **15 a 29 de maio de 2002**.

3.4. Requerimento de Inscrição – o candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador, requerimento preenchido em modelo próprio fornecido no local de inscrição, no qual o candidato declara atender aos requisitos exigidos, submeter-se às normas expressas neste Edital, e apresentar documento de Identidade (cópia frente e verso) e comprovante do pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no Anexo I.

3.5. Inscrição - Disposições Gerais :

3.5.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

3.5.2. Não haverá inscrição condicional.

3.5.3. Em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

3.5.4. O pedido de inscrição implicará por parte do candidato no conhecimento e na aceitação das normas deste Edital.

3.5.5. Constatada qualquer irregularidade será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3.5.6. As Agências dos Correios serão responsáveis pelo recebimento do requerimento de inscrição preenchido pelo candidato, pelo valor da taxa de inscrição e pela entrega do comprovante definitivo de inscrição.

3.5.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

3.5.8. Às pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego a que concorrem, para as quais serão oferecidas vagas de acordo com a legislação em vigor. No caso do não aproveitamento por parte de portadores de deficiência, as mesmas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3.5.9. Os candidatos deverão declarar, no ato da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a e submeterem-se quando convocados, a exame médico oficial que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego a que concorre.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Para o emprego de **Economista**:

4.1.1 O processo seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Discursiva e Prova de Títulos**.

4.1.2 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será composta de 40 (quarenta) questões, com 05 (cinco) opções de respostas, de caráter eliminatório, valorizada cada questão em 2,0 pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

4.1.3 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** versará sobre o conteúdo apresentado no Anexo III deste Edital.

4.1.4 A **Prova Discursiva**, de caráter classificatório, será composta de uma dissertação com o mínimo de 45 linhas e o máximo de 60 linhas e valerá 20 (vinte) pontos. O tema da dissertação da **Prova Discursiva** versará sobre tema de natureza geral ou assunto técnico constante do programa apresentado no Anexo III. Serão avaliadas na correção as capacidades de estruturação lógicas do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.

4.1.5 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e a **Prova Discursiva** serão realizadas no mesmo dia, hora e local, com duração máxima de 03 (três) horas, quando serão entregues ao candidato, primeiro a Prova Objetiva e em seguida a Prova Discursiva.

4.1.6 Somente serão corrigidas as **Provas Discursivas** dos candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

4.1.7 A **Prova de Títulos** será no mesmo dia da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Discursiva.

4.1.8 O candidato deverá entregar cópia dos títulos, especificando-os na frente do envelope, para a devida conferência.

4.1.9 Não serão recebidos documentos avulsos e nem fora do dia estipulado.

4.1.10 **Prova de Títulos**, de caráter classificatório no valor máximo de 10 (dez) pontos, conforme abaixo discriminado:

NATUREZA DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
· <i>Experiência profissional em área inerente à profissão de Economista</i>	0,5 por ano	5
· <i>Título de doutor ou mestre nas áreas de Economia, Administração, Auditoria ou Contabilidade</i>	3 por título	3

- Certificado de especialização nas áreas de Economia, Administração, Auditoria ou Contabilidade, nos termos da legislação aplicável definida pelo Conselho Nacional de Educação	1 por título	2
TOTAL	-	10 PONTOS

4.2. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) Será considerada experiência profissional o exercício no cargo ou emprego ou a realização de estágio nos termos da Lei 6494/77, somente nas áreas consideradas inerentes a profissão de Economista, constantes da Lei 1411/51, por período mínimo de 02(dois) anos. O exercício em instituições distintas inferiores a 02 (dois) anos podem se acumular para a comprovação de 02 (dois) anos de experiência. O exercício da mesma função por períodos superiores a 02 (dois) anos de experiência não são acumulativos Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado
- b) A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão expedida pelo órgão competente, ou publicação em órgão oficial que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período. A comprovação de tempo de serviço em empresa pública, sociedade de economia mista ou no setor privado será feita mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Em caso de empresa extinta, apresentar, além de cópia da CTPS, documentação comprobatória da extinção.
- c) O tempo de estágio deverá ser comprovado mediante declaração da empresa ou órgão público, acompanhada do respectivo contrato ou termo de compromisso de estágio firmado entre o estagiário e a empresa ou agente de integração (ou da anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), se houver).
- d) Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
- e) Cada título será considerado uma única vez. Os pontos que excederem o valor máximo de 10 e o valor máximo por natureza do título serão desconsiderados.
- f) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
- g) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- h) Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

4.3. Para os Empregos de **Agente Administrativo Fiscal e Assistente Financeiro**.

4.3.1. O processo seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

4.3.2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de respostas, valorizada em 2,0 pontos para cada questão, com duração máxima de 03 (três) horas e será de caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

4.4. Para o emprego de **Assistente de Secretaria**:

4.4.1 O processo seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação**.

4.4.2 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será composta de 40 (quarenta) questões, com 05 (cinco) opções de respostas, com duração máxima de 03 (três) horas, de caráter eliminatório, valorizada cada questão em 2,0 pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

4.4.3 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** versará sobre o conteúdo apresentado no Anexo III deste Edital.

4.4.4 A **Prova de Redação**, de caráter classificatório, será composta de uma dissertação com o mínimo de 45 linhas e o máximo de 60 linhas e valerá 20 pontos. O tema da dissertação da **Prova de Redação** versará sobre tema de natureza geral. Serão avaliadas na correção a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.

4.4.5 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e a **Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local, quando serão entregues ao candidato, primeiro a Prova Objetiva e em seguida a Prova de Redação.

4.4.6. Somente serão corrigidas as **Provas de Redação** dos candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

4.5. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem o Anexo III deste Edital.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1 As provas para os empregos de **Economista, Agente Administrativo Fiscal, Assistente Financeiro e Assistente de Secretaria** serão realizadas no município de Belo Horizonte, em data, local e horário a serem discriminados no Cartão de Inscrição.

5.2. O Cartão de Inscrição será encaminhado para o endereço indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição.

5.3. Na hipótese de qualquer divergência de informações no Cartão de Inscrição ou do não recebimento do mesmo até o dia **16/06/2002**, o candidato deverá procurar o IMAM – Instituto Mineiro de Administração Municipal – Av. Francisco Sales, 1420 – salas 1003 e 1004 – Santa Efigênia, Belo Horizonte, de 08:30 às 18:00 horas, ou pelo telefone (31) 3281-9861.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o seu início, portando lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.5. O ingresso do candidato na sala das provas só será permitido mediante a apresentação do Cartão de Inscrição juntamente com o documento de identidade de valor legal.

5.6. Não haverá segunda chamada da prova nem realização de provas fora da data, horário e locais estabelecidos e o não comparecimento a qualquer das provas implica na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.7. O desempenho do candidato na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será apurado pelo preenchimento de Folha de Respostas, única e personalizada, entregue ao candidato.

5.8. A correção da Folha de Respostas preenchida pelo candidato dar-se-á por via eletrônica, não propiciando, portanto, revisão de provas.

5.9. Na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, anular-se-á a questão que contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura.

5.10. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer Coordenador, Aplicador, e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.
- b) utilizar-se de qualquer fonte de consultas não autorizadas.
- c) for surpreendido em comunicação verbal, escrita, eletrônica ou por gestos com outro candidato.
- d) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- e) não devolver o Caderno de Provas e a Folha de Respostas devidamente assinada.
- f) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- g) utilizar processos ilícitos na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.
- h) o candidato não poderá entrar no local de aplicação da prova, portando telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação
- i) os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- j) o candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação das provas, deverá assinar Termo desistindo do Concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelo Aplicador de Provas e Coordenador.

5.11. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente a alternativa escolhida.

5.12. Após a conclusão da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** o candidato deverá devolver ao Aplicador de Prova, o Caderno de Prova, a **Prova Discursiva ou Prova de Redação** quando for o caso, e a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

5.13. Os gabaritos para conferência do desempenho do candidato na Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão divulgados no “Minas Gerais” e no site do IMAM (www.imam.org.br), no máximo em 60 (sessenta) horas após a realização da prova.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A classificação final do candidato será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.

6.2. Será aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.3. Para o emprego de **Economista** terá preferência, em caso de empate, o candidato que:

- a) Tiver maior pontuação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha; e
- b) Tiver maior pontuação na Prova Discursiva
- c) For mais idoso.

6.4. Para os demais empregos, em caso de empate, terá preferência o candidato que:

- a) Tiver maior pontuação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- b) For mais idoso

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de seu Gabarito no “Minas Gerais”.

7.2. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra a classificação final.

7.3. Os recursos serão entregues no horário de 09:00 às 18:00 horas no endereço do IMAM (registrado no item 5.4).

7.4. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

7.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolizados fora do prazo ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O prazo de validade do Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

8.2. A aprovação em concurso não cria direito à contratação, mas essa quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

8.3. A habilitação do processo seletivo público não assegurará ao candidato o direito à contratação, revelando-se apenas na expectativa de ser admitido ficando a concretização deste ato administrativo, condicionada a observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo ao interesse e conveniência do Conselho e de acordo com as disposições orçamentárias em todos os casos.

8.4. O regime jurídico do quadro de pessoal do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal, por falta de amparo legal.

8.5. Não haverá divulgação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados.

8.6. Qualquer informação falsa ou inexata, por parte do candidato na ficha de inscrição, implicará na perda de todos os direitos ao concurso, apurada que seja, a qualquer época.

8.7. Os Candidatos classificados e não nomeados pelo Conselho Regional de Economia 10ª Região/MG poderão ser contratados por outros Conselhos Regionais de Economia com jurisdição em outros Estados, para empregos de mesma remuneração e conteúdo ocupacional, na estrita ordem de classificação, com local de trabalho a critério do Conselho respectivo.

8.8. Esta convocação pelos demais Conselhos Regionais de Economia é de aceitação facultativa, e em caso de não aceitação permanecerá o candidato na mesma ordem de classificação para eventuais vagas no Conselho Regional de Economia 10ª Região/MG.

8.9. A posse do candidato dependerá de inspeção médica a ser realizada pelo Conselho Regional de Economia 10ª Região – Minas Gerais.

Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

8.10 - O candidato aprovado, deverá apresentar, quando convocado para nomeação, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento.
- b) Fotocópia autenticada do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
- c) Fotocópia autenticada do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
- d) Fotocópia da Carteira de Identidade.
- e) Fotocópia do Cartão do CPF.
- f) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido.
- g) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes.

8.11 - O Conselho Regional de Economia de Minas Gerais e o Instituto Mineiro de Administração Municipal - **IMAM**, entidade responsável pela execução do Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso.

8.12 - Compete ao Presidente do Conselho Regional de Economia 10ª Região Minas Gerais, a homologação do Concurso.

8.13 - Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos, do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais, designada pela Portaria no transcorrer do processo.

Belo Horizonte, 07 de maio de 2002

DR. MARCO AURÉLIO LOUREIRO
PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL
DE ECONOMIA 10ª REGIÃO - MINAS GERAIS

ANEXO I

EMPREGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL E VALOR DA INSCRIÇÃO

EMPREGOS	ECONOMISTA	ASSISTENTE DE SECRETARIA	ASSISTENTE FINANCEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL
ESCOLARIDADE:	Formação Superior em Economia	Segundo grau completo	Segundo grau completo	Segundo grau completo
VAGAS:	01	01	01	02 - Belo Horizonte 01 - Juiz de Fora 01 – Uberlândia
JORNADA DE TRABALHO:	40 HORAS SEMANAIS	40 HORAS SEMANAIS	40 HORAS SEMANAIS	40 HORAS SEMANAIS
REMUNERAÇÃO INICIAL:	R\$ 1.445,52	R\$ 609,94	R\$ 834,75	R\$ 834,75
VANTAGENS:	- Vale transporte - Vale refeição - Progressão horizontal - Adicional por tempo de serviço - Outras vantagens	- Vale transporte - Vale refeição - Progressão horizontal - Adicional por tempo de serviço - Outras vantagens	- Vale transporte - Vale refeição - Progressão horizontal - Adicional por tempo de serviço - Outras vantagens	- Vale transporte - Vale refeição - Progressão horizontal - Adicional do tempo de serviço - Outras vantagens
VALOR DA INSCRIÇÃO:	R\$ 50,00	R\$ 20,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00

ANEXO II

PRÉ-REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS E CAPACITAÇÃO TÉCNICA AO EMPREGO

1. ECONOMISTA

1.1. Pré-requisitos:

- Formação Superior em Economia;
- Registro no CORECON;
- Condições apropriadas de economia para o exercício das atividades;

1.2. Documentos:

- Diploma de Ciências Econômicas;
- Documento de identidade;
- Título Eleitoral com o respectivo comprovante de regularidade;
- Certificado de quitação com o serviço militar para os candidatos do sexo masculino;
- Comprovação de quitação com as anuidades do Conselho Regional de Economia local de sua atividade profissional;
- Comprovante de quitação com o Imposto Sindical;

1.3. Atribuições do Cargo:

- Elaborar programas de desenvolvimento para regiões carentes do estado, identificando demanda e fontes de recursos e apoio político-institucional, desenvolvendo projetos para dar à sociedade contribuição para a redução das desigualdades e melhoria da qualidade de vida;
- Estudar convênios de projetos com as faculdades de economia do interior, estudando formas e participando de equipes de trabalho visando o desenvolvimento regional e dos estudantes e profissionais de economia;
- Colaborar na Execução da política de interiorização do CORECON-MG, participando da identificação das áreas-chaves e programas de aproximação do Conselho, bem como a forma de execução para que a interiorização da entidade se dê de forma planejada e eficaz;
- Participar da avaliação da satisfação dos economistas em relação ao CORECON, mantendo permanente contato com os mesmos, repassando as informações e suas conclusões para o Coordenador de Projetos visando a geração de relatórios sobre o índice de satisfação bem como de reclamações, elogios e sugestões ou propostas de ações e a consequente proposta de estratégia de ação para associados e sociedade;
- Realizar programas de estudo dos currículos de economia e análises das escolas da capital e interior, participando de equipes de estudos, programas de debates visando a elaboração de uma proposta de currículo e estrutura mínima das escolas, que permita a valorização da categoria, o consequente respeito e melhoria do mercado de trabalho do profissional;
- Elaborar estudos e executar programas de desenvolvimento profissional dos economistas, preparando e lançando cursos a serem dados no próprio conselho ou via entidades parceiras para participação dos profissionais registrados;
- Montar e manter o “Banco de Currículos”, recebendo currículos dos profissionais e encaminhando para o arquivamento indexado visando a sua disponibilização quando ocorrer à demanda;
- Fiscalizar pessoas jurídicas ou físicas registradas ou não que tenham cometido alguma irregularidade ética ou exercício ilegal das atividades do campo profissional do economista, recebendo denúncia quando houver, analisando situação junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, abrindo processos se procedente a ocorrência, fazendo diligências para apuração dos fatos para posterior providência do conselho;
- Montar processos administrativos contra pessoas jurídicas por falta de pagamento de anuidade, falta de economista responsável, questão ética ou outros motivos previstos na legislação, analisando as peças juntadas para posterior encaminhamento à secretaria para as devidas tramitações;
- Acompanhar os processos de cobrança, verificando pendências, visando a eliminação dos atrasos e a entrada de recursos no CORECON;
- Fiscalizar concursos públicos, analisando editais junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro visando identificar os cargos de competência do economista para tomada de providências no sentido da defesa dos interesses da categoria;
- Proceder ao processo de registro definitivo ou secundário de empresas, recebendo a documentação exigida, conferindo e montando o processo para aprovação dos órgãos competentes, cadastrando em livro próprio, obtendo o número, cadastrando no Sistema CORECON e emitindo “Certidão de Regularidade de Funcionamento” e obtendo assinatura da Gerência e Presidência visando a finalização do processo;
- Proceder ao processo de suspensão temporária de registro, recebendo a solicitação e documentação do interessado, montando processo e encaminhando para aprovação dos órgãos competentes e efetuando a suspensão no Sistema CORECON;

- Proceder ao processo de cancelamento de registro, recebendo a solicitação e documentação do interessado, montando processo, fazendo diligências, se necessário e encaminhando para aprovação dos órgãos competentes e efetuando a alteração no Sistema CORECON;
- Atender a solicitações das Delegacias Regionais, dando informações, elaborando relatórios, recebendo e devolvendo documentação, visando dar suporte ao funcionamento daquelas;
- Apoiar tecnicamente as atividades de administração financeira do conselho participando da análise da movimentação financeira bancária, da movimentação das contas a receber, das contas a pagar, elaborando relatórios financeiros e pareceres visando suprir a administração do CORECON de informações claras e precisas para a boa gestão financeira do conselho;
- Fornecer documentação e informações financeiras para os setores do conselho que necessitarem, levantando dados, elaborando relatórios e encaminhando documentos e informações visando a instrução de processos, decisões ou informação para divulgação;
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

2. ASSISTENTE DE SECRETARIA

2.1. Tarefas Típicas:

- Recepcionar os visitantes que se dirigirem ao seu setor, cientificando-se dos assuntos a serem tratados, com o objetivo de encaminhá-los e prestar as informações necessárias;
- Atender ligações externas, recebendo recados e/ou fazendo transferências para a pessoa de destino, para agilizar as comunicações internas.
- Receber recados diversos, anotando as informações e solicitações visando repassá-las para a pessoa de destino.
- Expedir ofícios, recebendo solicitações ou tomando iniciativas por conta própria, planejando o que vai ser colocado no texto, verificando outros ofícios semelhantes, digitando, apresentando minuta para aprovação/correções da gerência executiva, corrigindo e imprimindo o ofício definitivo para encaminhamento para expedição.
- Dar apoio a viagens, comprando passagens, fazendo reservas de hotel e demais atividades que se fizerem necessárias para realização da viagem do profissional dentro do planejado.
- Digitar contratos, recibos e outros documentos que se fizerem necessários, recebendo a solicitação ou tomando a iniciativa, acessando o computador e fazendo a digitação, imprimindo e, após conferência imprimir novamente de forma correta, visando a agilização dos trabalhos da entidade.
- Convocar economistas e membros da administração do CORECON para reuniões, ligando ou encaminhando convocação e confirmando presença, buscando o maior “quorum” possível nas reuniões.
- Atender Delegacias Regionais, recebendo solicitações, analisando necessidades e tomando as providências dentro da maior brevidade possível.
- Executar trabalhos de apoio ao processo eleitoral de renovação de 1/3 do Conselho, elaborando edital, orientando e procedendo ao registro de chapas, cumprindo os procedimentos para composição da comissão eleitoral, regularizando o processo junto ao Conselho Federal de Economia, confeccionando e distribuindo cédulas e fazendo ata, visando o cumprimento das normas legais e o atendimento à vontade dos eleitores.
- Realizar a consulta para escolha da diretoria, atualizando/revendo texto de resolução de consulta, fazendo a consulta e homologando o resultado para cumprimento das normas legais e atendimento à vontade dos eleitores.
- Preparar e encaminhar documentação financeira e de processos legais para o COFECON, juntando atas e ofícios, balancetes, balanços, previsões orçamentárias e demais documentos, colhendo assinaturas para atender determinações legais.
- Dar suporte a reuniões, emitindo as convocações, participando das reuniões, elaborando ata para a realização e formalização das mesmas.
- Executar outras tarefas similares às acima descritas, a critério da chefia.

2.2 – Aptidões: boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação, capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas.

3. ASSISTENTE FINANCEIRO

3.1- Tarefas Típicas:

- Acertar pagamento dos profissionais em débito, contatando cada um, parcelando se necessário, visando a eliminação das pendências e a entrada de recursos no CORECON.
- Fazer cobranças, emitindo boletos ou contatando devedores visando o recebimento.
- Acompanhar a movimentação financeira bancária, verificando via internet as entradas, saídas, cheques liquidados e outros aspectos da operação de suas contas para ter clara posição do saldo exato presente e estimado no futuro próximo.
- Controlar recebimentos, verificando no sistema o que foi pago ou verificando os pagamentos feitos em carteira, para lançar em seus controles financeiros e, nos casos de permanência de inadimplência, fazer novas cobranças.

- Montar processos de pagamento, obtendo número no sistema, abrindo pasta, juntando e verificando toda documentação para encaminhá-lo com exatidão para a Gerência Executiva.
- Controlar e liquidar as contas a pagar, verificando os processos e os vencimentos correspondentes, solicitando autorização para pagamento, emitindo os cheques e procedendo ao pagamento.
- Emitir cheques, verificando o motivo, a existência de saldo, procedendo ao seu preenchimento e obtendo a assinatura do gerente executivo e do presidente para liquidação do compromisso.
- Controlar contratos, verificando os vencimentos, as necessidades de pagamentos, a exatidão das cobranças, para manter a gestão de contratos de forma transparente.
- Elaborar relatórios financeiros, estudando as necessidades de informações e coletando dados, visando suprir a administração do CORECON de informações claras e precisas para a gestão.
- Executar as atividades contábeis do CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA, contabilizando os processos financeiros de despesas e arrecadações, elaborando os balancetes mensais, a proposta orçamentária e as reformulações do orçamento, os balancetes trimestrais e prestações de contas do exercício, controlando o livro de inventário patrimonial e as fichas individuais referentes aos bens da entidade e prestando assessoria contábil nos assuntos de ordem financeira e orçamentária para atender a exigências legais e fornecer informações gerenciais.
- Realizar atividades de departamento de pessoal, elaborando contratos de trabalho, fazendo controle de frequência, processando a folha de pagamento, realizando o controle do PCMSO, fazendo o planejamento e controle e concessão de férias e outras atividades afins para atendimento das exigências legais e dar apoio à gestão de recursos humanos do CORECON.
- Fornecer documentação e informações financeiras para os setores do conselho que necessitarem, levantando dados preparando e encaminhando documentos e dados visando a instrução de processos, decisões ou informação para divulgação.
- Participar do orçamento do conselho, orçando as despesas sob sua responsabilidade e realizando o seu acompanhamento e controle para que possa adequadamente administrar as verbas.
- Identificar as necessidades ou disponibilidades de recursos financeiros do CORECON, elaborando o fluxo de caixa a fim de desenvolver ações para o provimento de recursos quando necessário.
- Supervisionar os serviços de manutenção administrativa, elaborando contratos de prestadores de serviços hidráulicos, elétricos e similares identificando no dia a dia as necessidades de serviços, determinando e acompanhando a sua execução para manutenção adequada das condições de trabalho na “Casa do Economista” (*)
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho.

3.2 – Aptidões: Boa capacidade de se comunicar, dinamismo, criatividade, capacidade de concentração, raciocínio numérico, boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação, capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas.

4 – AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL

4.1- Tarefas Típicas:

- Verificar regularidade financeira de pessoas físicas e jurídicas registradas, verificando inadimplência e cobrando o pagamento das anuidades, recebendo solicitação de parcelamento e acompanhando os processos correspondentes de pagamento visando regularizar sua situação junto ao conselho.
- Fiscalizar pessoas jurídicas ou físicas registradas ou não que tenham cometido alguma irregularidade ética ou exercício ilegal das atividades do campo profissional do economista, recebendo denúncia quando houver, analisando situação junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, abrindo processos se procedente a ocorrência, fazendo diligências para apuração dos fatos para posterior providência do conselho.
- Convocar empresas e profissionais para registro, elaborando e enviando ofício (carta/convite) e notificações posteriores até que as mesmas regularizem a situação.
- Dar suporte à Assessoria Jurídica, recebendo documentação e orientações da fiscalização, montando processos, registrando no computador, encaminhando ao jurídico, encaminhando aos conselheiros e presidente e encaminhando ofícios e documentação correlata para envolvidos e/ou COFECON para regularização do envolvido ou o seu encaminhamento para a justiça/inclusão na dívida ativa.
- Fiscalizar concursos públicos, analisando editais junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro visando identificar os cargos de competência do economista para tomada de providências no sentido da defesa dos interesses da categoria.
- Efetivar o registro dos profissionais e estudantes, cadastrando em livro próprio, obtendo o número, cadastrando no Sistema CORECON, protocolando no diploma e confeccionando carteiras de identificação profissional e obtendo assinatura da Gerência e Presidência visando a finalização do processo.
- Proceder ao processo de registro definitivo ou secundário de empresas, recebendo a documentação exigida, conferindo e montando o processo para aprovação dos órgãos competentes, cadastrando em livro próprio, obtendo o número, cadastrando no Sistema CORECON e emitindo “Certidão de

Regularidade de Funcionamento” e obtendo assinatura da Gerência e Presidência visando a finalização do processo.

- Proceder ao processo de suspensão temporária de registro, recebendo a solicitação e documentação do interessado, montando processo e encaminhando para aprovação dos órgãos competentes e efetuando a suspensão no Sistema CORECON.
- Proceder ao processo de cancelamento de registro, recebendo a solicitação e documentação do interessado, montando processo, fazendo diligências, se necessário e encaminhando para aprovação dos órgãos competentes e efetuando a alteração no Sistema CORECON.
- Proceder ao processo de remissão, recebendo a solicitação e documentação do interessado, montando processo e encaminhando para aprovação dos órgãos competentes e efetuando a alteração no Sistema CORECON.
- Proceder à confecção e emissão de certidões de várias naturezas e Atestados de Acervo Técnico, atendendo aos interessados, montando processo e encaminhando para aprovação dos órgãos competentes e assinaturas.
- Proceder à confecção e emissão de 2as vias de carteiras, atendendo aos interessados, emitindo e encaminhando para assinaturas e depois para o interessado.
- Atender a solicitações das Delegacias Regionais, dando informações, confeccionando manuais para orientações, tabelas de anuidades, recebendo e devolvendo documentação, atendendo às suas funções de registro para as Delegacias, visando dar suporte ao funcionamento das Delegacias Regionais.
- Vender livros de interesse do CORECON, informando aos profissionais a existência deles, encaminhando à Coordenação Administrativa e Financeira (Tesouraria) para pagamento e entregando o exemplar ao interessado, com o objetivo de difundir trabalhos de interesse da categoria.
- Fornecer documentação e informações financeiras para os setores do conselho que necessitarem, levantando dados preparando e encaminhando documentos e dados visando a instrução de processos, decisões ou informação para divulgação.
- Recepcionar os visitantes, receber recados e atender ligações externas, recebendo recados e/ou fazendo transferências para a pessoa de destino, para agilizar as comunicações internas.
- Comprar material de escritório, abrindo pasta, fazendo cotação, obtendo aprovação para aquisição, adquirindo, recebendo e inspecionando, para assegurar o suprimento do CORECON, na quantidade e qualidade especificadas.
- Organizar e manter organizado o arquivo da secretaria, definindo e aplicando estruturas de arquivo, indexando as caixas e pastas, bem como os arquivos magnéticos, com o objetivo de preservar e facilitar o acesso a documentação da organização.
- Dar apoio a realização de cursos, atendendo e informando interessados, preenchendo fichas de inscrição, reproduzindo material, recebendo pagamento, emitindo recibo e encaminhando os valores e uma via do recibo para os Correios.
- Administrar os serviços de manutenção administrativa, elaborando contratos de prestadores de serviços hidráulicos, elétricos e similares identificando no dia a dia as necessidades de serviços e acompanhando a sua execução para manutenção adequada das condições de trabalho na “Casa do Economista”.
- Executar outras tarefas similares às acima descritas, a critério da chefia.

4.2 – Aptidões: Boa capacidade de se comunicar, dinamismo, criatividade, capacidade de concentração, raciocínio numérico, boa memória para nomes, dados e textos, rapidez e exatidão em digitação, capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas.

ANEXO III

PROVAS E PROGRAMAS PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE DE SECRETARIA, AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL, ASSISTENTE FINANCEIRO E ECONOMISTA

PROVAS E PROGRAMAS PARA ASSISTENTE DE SECRETARIA:

DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Conhecimentos de Língua Portuguesa	15	02 pontos	30 pontos
Conhecimentos Específicos	15	02 pontos	30 pontos
Informática	10	02 pontos	20 pontos
Redação	01	20 pontos	20 pontos
			Total: 100 pontos

PROGRAMAS DAS PROVAS (ASSISTENTE DE SECRETARIA)

• **CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA – nível 2º GRAU**

Interpretação de texto. Ortografia: orientações ortográficas; encontros vocálicos e consonantais; pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: prefixos e sufixos; classes de palavras e mecanismo de flexão; colocação pronominal. Sintaxe: análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas; regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

TERRA, Ernani. **Curso Prático de Gramática**. Editora Scipione

INFANTE, Ulisses. **Curso de Literatura de Língua Portuguesa**. Editora Scipione.

YOUSSEFF, Samira C. e SOUZA, Jésus B. **Gramática do Texto-Texto da Gramática**. Editora Saraiva

INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos Textos**. Editora Scipione.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras, guilhotinas. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Formulários em geral; arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Redação oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 1.411/52 e modificações - Decreto nº 31.794/52 - Lei nº 6.021/74 – Lei nº 6.206/75 – Lei nº 6.537/78 – Lei nº 6.839/80 – Resolução nº 1.523/84 – Regimento Interno CORECON.

• **INFORMÁTICA**

Noções de informática: Windows, Word, Excel, Outlook e Internet Explorer

PROVAS E PROGRAMAS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL:

DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Conhecimentos de Língua Portuguesa	10	02 pontos	20 pontos
Conhecimentos Específicos	30	02 pontos	60 pontos
Informática	10	02 pontos	20 pontos
			Total: 100 pontos

PROGRAMAS DAS PROVAS (AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL)

• **CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA – nível 2º GRAU**

Interpretação de texto. Ortografia: orientações ortográficas; encontros vocálicos e consonantais; pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: prefixos e sufixos; classes de palavras e mecanismo de flexão; colocação pronominal. Sintaxe: análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas; regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

TERRA, Ernani. **Curso Prático de Gramática**. Editora Scipione

INFANTE, Ulisses. **Curso de Literatura de Língua Portuguesa**. Editora Scipione.

YOUSSEFF, Samira C. e SOUZA, Jésus B. **Gramática do texto-Texto da Gramática**. Editora Saraiva

INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos Textos**. Editora Scipione.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

LEGISLAÇÃO: Lei nº 1.411/52 e modificações - Decreto nº 31.794/52 - Lei nº 6.021/74 - Lei nº 6.206/75 - Lei nº 6.537/78 - Lei nº 6.839/80 - Lei nº 4.320/64 arts. 11 a 13 / 34 a 39 / 58 a 68 / 83 a 106 - Lei nº 5.172/66 arts. 3º a 5º / 105 e 106 / 113 a 118 / 139 a 146 / 176 a 179 / 186 e 187 / 194 a 196 / 201 a 204 - Lei nº 6.830/80 arts. 1º a 4º / 8º / 39 - Lei 9.784/99 arts. 1º a 63 - Constituição da República art. 5º, inciso II e XIII / art. 37 / art. 70 e 71 / art. 74 / art. 145 / art. 149 a 152 - Resolução nº 860/74 - Resolução nº 875/74 - Resolução nº 1.377/78 - Resolução nº 1.523/84 - Regimento Interno CORECON - Resolução nº 1.533/85 - Resolução nº 1.536/85 - Resolução nº 1.537/85 - Resolução nº 1.540/85 - Resolução nº 1.554/87 - Resolução nº 1.554/87 - Resolução nº 1.612/95 - Resolução nº 1.620/96 - Resolução nº 1.638/97 Resolução nº 1.651/98 - Resolução nº 1.653/98.

• **INFORMÁTICA**

Informática: Windows, Word, Excel, Outlook e Internet Explorer

PROVAS E PROGRAMAS PARA ASSISTENTE FINANCEIRO:

DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Conhecimentos de Língua Portuguesa	10	02 pontos	20 pontos
Conhecimentos Específicos	30	02 pontos	60 pontos
Informática	10	02 pontos	20 pontos
			Total: 100 pontos

PROGRAMAS DAS PROVAS (ASSISTENTE FINANCEIRO)

• **CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA – nível 2º GRAU**

Interpretação de texto. Ortografia: orientações ortográficas; encontros vocálicos e consonantais; pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: prefixos e sufixos; classes de palavras e mecanismo de flexão; colocação pronominal. Sintaxe: análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas; regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

TERRA, Ernani. **Curso Prático de Gramática**. Editora Scipione

INFANTE, Ulisses. **Curso de Literatura de Língua Portuguesa**. Editora Scipione.

YOUSSEFF, Samira C. e SOUZA, Jésus B. **Gramática do Texto-Texto da Gramática**. Editora Saraiva

INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos Textos**. Editora Scipione.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

-Princípios contábeis geralmente aceitos. Contabilidade geral: patrimônio ativo, passivo, situação líquida, representação gráfica. Contas: conceito, classificação, funções teorias personalísticas. Registro dos fatos administrativos: sistemas e métodos de estruturação. Títulos créditos: nota promissória, letra de câmbio, cheque, duplicatas, "warrant", reconhecimento de depósitos. Livros de escrituração: obrigatórios e facultativos, fundamentais e auxiliares, cronológicos e sistemáticos. Endosso: aval, fiança, projeto e aceite. Abertura da escrita: firmas individuais e coletivas. Operações usuais do comércio: balancetes, encerramento de contas. Balanços gerais: demonstração de lucros e perdas, padronização.

-Noções de contabilidade pública: organização administrativa e contábil federal. Contas na contabilidade pública: exercício financeiro. Orçamento e créditos adicionais. Receita pública. Dívida pública. Depósitos e cauções. Movimento de fundos.

-Licitações: Lei 8,666 de 21/06/1993 e modificações.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 1.411/52 e modificações - Decreto nº 31.794/52 - Lei nº 6.021/74 - Lei nº 6.206/75 - Lei nº 6.537/78 - Lei nº 6.839/80 - Resolução nº 1.523/84 - Regimento Interno CORECON - Lei nº 4.320/64 arts. 11 a 13 / 34 a 39 / 58 a 68 / 83 a 106 - Lei nº 5.172/66 arts. 3º a 5º / 105 e 106 / 113 a 118 / 139 a 146 / 176 a 179 / 186 e 187 / 194 a 196 / 201 a 204 - Lei nº 6.830/80 arts. 1º a 4º / 8º / 39 - Lei nº 8.666/93 arts. 1º a 7º / 9º e 10º / 17 / 22 a 27 / 43 a 50 / 54 a 59 / 65 / 70 a 73 / 77 a 80 / 116 - Constituição da República art. 5º, inciso II e XIII / art. 37 / art. 70 e 71 / art. 74 / art. 145 / art. 149 a 152 - Resolução nº 1.658/99 - Resolução nº 1.661/99 - Resolução nº 1.670/01 - Resolução nº 1.673/01.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. 8ª Edição, São Paulo, Atlas, 1995.
 GONÇALVES, E. C. BAPTISTA, A. E. **Contabilidade Geral**, São Paulo, Atlas, 4ª Edição, 1998.
 GOUVEIA, N. **Contabilidade Básica**. 2ª Edição, São Paulo, Harbra, 1993.
 KOHAMA, H. **Contabilidade Pública: Teoria e Prática**. São Paulo, 7ª Edição, 2000, Atlas.
 MACHADO JÚNIOR, J.T. REIS, H.C. **A Lei 4.320 Comentada**. Rio de Janeiro, IBAM, 1997.
 PISCITELLI, R.B. et al. **Contabilidade Pública: Uma Abordagem da Administração Financeira**. 3ª Edição, São Paulo, Atlas.
 EQUIPE, de Professores da USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo, 7ª Edição, Atlas.

- **INFORMÁTICA**

Informática: Windows, Word, Excel, Outlook e Internet Explorer

PROVAS E PROGRAMAS PARA ECONOMISTA:

DISCIPLINA	N.º QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Conhecimentos de Língua Portuguesa	10	02 pontos	20 pontos
Conhecimentos Específicos	30	02 pontos	60 pontos
Discursiva	01	20 pontps	20 pontos
			Total: 100 pontos

PROGRAMAS DAS PROVAS (ECONOMISTA)

- **CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA – nível superior**

Interpretação de texto. Ortografia: orientações ortográficas; encontros vocálicos e consonantais; sinais de pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: prefixos e sufixos; classes de palavras e mecanismo de flexão; colocação pronominal. Sintaxe: análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas; regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

TERRA, Ernani. **Curso Prático de Gramática**. Editora Scipione
 INFANTE, Ulisses. **Curso de Literatura de Língua Portuguesa**. Editora Scipione.
 YOUSSEFF, Samira C. e SOUZA, Jésus B. **Gramática do Texto-Texto da Gramática**. Editora Saraiva
 INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos Textos**. Editora Scipione.

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação: Lei nº 1.411/52 e modificações - Decreto nº 31.794/52 - Lei nº 6.021/74 – Lei nº 6.206/75 – Lei nº 6.537/78 – Lei nº 6.839/80 – Resolução nº 1.523/84 – Regimento Interno CORECON.

Microeconomia: teoria do consumidor, teoria da produção, teoria do custo, equilíbrio de mercado, teoria dos jogos

Macroeconomia: modelo clássico de determinação da renda, modelo keynesiano de determinação da renda, modelo is / Im, modelo IS / LM / BP, teoria monetária, teorias da inflação.

Economia Brasileira: processo de substituição de importações, a crise dos anos 60, milagre econômico, a crise da década de 80, da nova república até o real, métodos quantitativos, cálculo diferencial, máximos e mínimos, máximos e mínimos condicionados, aplicações econômicas, estatística descritiva, distribuições de probabilidade, correlação e regressão.

Elaboração e Análise de Projetos: análise de mercado, localização do projeto, escala do projeto, financiamento do projeto, critérios de análise e seleção.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

WOILLER, S. **Projetos: planejamento, elaboração e análise**. São Paulo: Atlas, 1996.
 PINDYCK, R. S. Rubinfeld, D.L. **Microeconomia**. São Paulo: Prentice-Hall, 2002.
 SACHS, J.D. **Macroeconomia**. São Paulo: Makron Books, 1998.
 ABREU, M.P. (org.) **A Ordem do Progresso: 100 anos de política econômica republicana**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
 GREMAUD, A. P. **Economia Brasileira Contemporânea**. São Paulo, Atlas, 2002.
 WEBER, J. E. **Matemática para Economia e Administração**. São Paulo: Harper & Row do Brasil, 1986.
 WONNACOTT, T. H. ; Wonnacott, R. J. **Introdução à Estatística**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980.