

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007**

### **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 10-ª REGIÃO - MINAS GERAIS.**

O Presidente do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que em conformidade com os incisos I a IV do art. 37 da Constituição Federal, fará realizar Concurso Público de provas para provimento de empregos vagos e os que vierem a vagar no prazo de validade deste concurso, no Quadro Permanente dos Empregos do CORECON MG, que será realizado sob a responsabilidade da Fundação Mariana Resende Costa – FUMARC, nos termos do presente 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 na sede do Conselho Regional de Economia 10ª Região-MG, á Rua Paraíba, 777 – Funcionários – Belo Horizonte - MG.

**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 ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

**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.

### **3 DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas somente via internet, no endereço **www.fumarc.com.br**

**3.2** Período: A partir das 9 hs do dia 05 de novembro até às 22 hs ( horário de Brasília) do dia 16 de Novembro de 2007, obedecidas as normas constantes neste Edital.

**3.2.1** Valor da taxa de inscrição:

- a) R\$35,00 (Trinta e Cinco Reais) para os cargos de Agente Administrativo Fiscal, Assistente de Secretaria e Assistente Financeiro;
- b) R\$50,00 (Cinqüenta Reais) para o cargo de Economista.

**3.3** O candidato, ao requerer sua inscrição via internet, deverá acessar o endereço eletrônico retrocitado, preencher o Formulário de Inscrição e declarar em campo próprio do Formulário de Inscrição, que detém conhecimentos e habilidades em informática quanto à digitação, sistema operacional Windows, editor de textos, correio eletrônico e internet.

**3.3.1** Após enviar os dados, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente em agências bancárias, até o dia do vencimento nele constante.

**3.3.2** O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário emitido em seu nome e devidamente quitado.

**3.3.3** A inscrição somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

**3.3.4** A FUMARC não se responsabiliza pelas inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores de ordem técnica que impeça a transferência dos dados.

**3.3.4.1** Para a solução de qualquer problema na inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a FUMARC, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17h.

**3.3.5** São de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.

**3.3.6** Não haverá inscrição condicional.

**3.3.7** Em hipótese alguma será devolvido o valor pago pela inscrição.

**3.3.8** Sob hipótese alguma será efetuada alteração e/ou retificação referente ao Emprego, assinalado pelo candidato no requerimento de inscrição eletrônica.

**3.3.9** A confirmação de inscrição implicará por parte do candidato no conhecimento e na aceitação das normas deste Edital.

**3.3.10** O candidato somente poderá se inscrever para um único emprego.

## **4. DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de respostas, com duração máxima de 03 (três) horas, de caráter eliminatório, valorizada cada questão em 2,5 (dois e meio) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos.

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

## **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1** As provas serão realizadas no município de Belo Horizonte, em data, local e horário a serem discriminados no Cartão de Inscrição.

**5.2.** A data da prova constará do calendário do concurso.

**5.3** O Cartão de Inscrição será encaminhado através dos correios, para o endereço indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição.

**5.4** Na hipótese de qualquer divergência de informações no Cartão de Inscrição ou do não recebimento do mesmo até o dia **21/01/08**, o candidato deverá entrar em contato com a FUMARC à Rua Dom Lúcio Antunes, 256, bairro Coração Eucarístico, ou pelo telefone 33756000.

**5.4.1** O Cartão de Inscrição estará disponível no site [www.fumarc.com.br](http://www.fumarc.com.br), para impressão da 2ª via.

**5.5** O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas **com antecedência mínima** de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

**5.6** 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.

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

**5.10** Serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas.

**5.11** 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.

**5.12** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico.

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

**5.14** Ao término da prova o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal seu gabarito de respostas e o caderno de questões.

**5.15** O gabarito das provas serão divulgados no “DOU – DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO”, no site do Corecon-MG: [www.portaldoeconomista.org.br](http://www.portaldoeconomista.org.br) , no site Da FUMARC: [www.fumarc.com.br](http://www.fumarc.com.br) ) , no máximo em 60 (sessenta) horas após a realização da prova.

## **6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**6.1** Serão atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão da prova objetiva (múltipla escolha)

**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 efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de deficiência, terá preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos na prova Específica para o emprego quando for o caso;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de Legislação para os cargos Agente Administrativo Fiscal e Assistente Financeiro;
- d) obtiver maior número de acertos na prova de Redação Oficial para o cargo de Assistente de Secretaria;
- e) tiver maior idade.

## **7. DOS RECURSOS**

### **7.1. Caberá recurso, perante a Diretoria do CORECON:**

- a) contra qualquer questão da prova, desde que devidamente fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias, observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada, contados da divulgação do gabarito oficial;
- b) contra a lista de classificação, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 2 (dois) dias a partir da data da divulgação da mencionada lista.

**7.2** O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**7.3** O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, contendo o cargo, nome e número de inscrição do candidato.

**7.4** Os recursos deverão ser entregues em 03 (três) vias, pessoalmente ou encaminhados por SEDEX, dentro dos prazos previstos neste Edital, à sede da FUMARC, Rua Dom Lúcio Antunes, 256 - Bairro Coração Eucarístico – CEP 30535-610, em Belo Horizonte - MG, que os analisará e encaminhará à Diretoria do CORECON.

**7.5** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

**7.6** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet.

**7.7** Anulada alguma questão da prova, será ela contada como acerto para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Não caberá recurso da decisão da Banca.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 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 publicação 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.
- h) Exame Médico

**8.11** O Conselho Regional de Economia de Minas Gerais e a FUMARC, 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 10<sup>o</sup> 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, 22 de outubro de 2007.

**Econ. Flávio Antônio Reis do Valle**  
**Presidente do CORECON-MG –**

## ANEXO I

**EMPREGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL.**

EMPREGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VANTAGENS
Economista	Formação Superior em Economia	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.112,03	- Vale transporte - Vale refeição - R\$242,00/mes - Progressão horizontal - Adicional por tempo de serviço - Plano de Saúde / Odontológico
Assistente de Secretaria	Segundo grau completo	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$978,43	- Vale transporte - Vale refeição - R\$242,00/mes - Progressão horizontal - Adicional por tempo de Serviço - Plano de Saúde / Odontológico
Assistente Financeiro	Segundo grau completo	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,52	- Vale transporte - Vale refeição - R\$242,00/mes - Progressão horizontal - Adicional por tempo de serviço - Plano de Saúde / Odontológico
Agente Administrativo Fiscal	Segundo grau completo	03	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.316,52	- Vale transporte - Vale refeição - R\$242,00/mes - Progressão horizontal - Adicional por tempo de serviço - Plano de Saúde / Odontológico



## ANEXO II

### PRÉ-REQUISITOS, CARACTERÍSTICAS E CAPACITAÇÃO TÉCNICA AO EMPREGO.

#### 1. ECONOMISTA

##### 1.1 Pré-requisitos:

- Formação Superior em Economia;
- Registro no CORECON-MG;
- Carteira de Habilitação – Categoria B;

##### 1.2 Atribuições do Cargo:

- Fiscalizar pessoas físicas e jurídicas registradas ou não, visando detectar a existência de irregularidade/ilegalidade que ferem a legislação do economista, através das fontes fiscalizatórias ou denúncia quando houver, analisando situação junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, bem como, efetuar as diligências para apuração dos fatos e devidas providências;
- Efetuar, anualmente, o relatório das pessoas físicas e jurídicas registradas que estejam em atraso com o pagamento das anuidades, promover a abertura e tramitação de processo administrativo com vistas ao saneamento da irregularidade apurada;
- Efetuar ações de fiscalização “*in loco*” e diligências internas para apuração dos fatos, análise de documentos, levantamento de informações e realização das devidas providências, quando solicitadas e orientada pelo(a) Coordenador(a) de Fiscalização e Registro;
- Acompanhar a tramitação dos processos administrativos da fiscalização, verificando e acompanhando os prazos, visando promover a tramitação do procedimento com atingimento do motivo da abertura do mesmo;
- Promover a fiscalização dos concursos públicos, analisando editais junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, visando detectar se o edital está em conformidade com a legislação vigente, em caso negativo, tomar as devidas providências no sentido da defesa do campo profissional do economista;
- Acompanhar e orientar sobre o procedimento de Registro de Pessoa Física e Jurídica, receber e conferir a documentação prevista em legislação, montar o processo de registro, cadastrar em livro próprio e sistema, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, confeccionar a carteira de identidade profissional de economista ou Certidão de Regularidade de Funcionamento, e contatar o economista ou promover o envio da carteira a Delegacia;
- Orientar os estudantes de Ciências Econômicas sobre a Carteira estudantil e renovação da mesma, receber e conferir a documentação de requerimento/renovação da carteira de estudante, cadastrar em livro próprio e sistema, confeccionar a carteirinha e promover a entrega da mesma ao estudante requerente;
- Orientar a Pessoa Física e/ou Jurídica sobre o procedimento de Suspensão e Cancelamento de Registro, conforme legislação vigente, receber e conferir os documentos e formulários apresentados pelo interessado, acompanhar prazo concedido, montar o processo, distribuir ao

Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, efetuar as devidas alterações no sistema, encaminhar Ofício ao requerente, dando ciência da decisão;

- Atender a solicitações das Delegacias Regionais, prestando informações e orientações, elaborando relatórios, recebendo e devolvendo documentação, visando dar suporte ao funcionamento daquelas;
- Apoiar tecnicamente as atividades de administração financeira do Conselho, participar da análise da movimentação financeira bancária, da movimentação das contas a receber, das contas a pagar, elaborar relatórios financeiros e pareceres, visando suprir a administração do CORECON-MG de informações claras e precisas para a boa gestão financeira do Órgão;
- Fornecer documentação e informações financeiras para os setores do Conselho que necessitarem, levantar dados, elaborar relatórios e encaminhar documentos e informações visando à instrução de processos, decisões ou informação para divulgação;
- Elaborar programas de desenvolvimento para regiões carentes do estado, identificar demanda e fontes de recursos e apoio político-institucional, desenvolver projetos em contribuição à sociedade na redução das desigualdades e melhoria da qualidade de vida;
- Estudar convênios de projetos com as faculdades de economia do interior, estudar formas e participar 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, participar 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-MG, manter permanente contato com os mesmos, repassando as informações e suas conclusões para o Coordenador de Projetos, visando à geração de relatórios sobre o índice de satisfação, bem como, de reclamações, elogios e sugestões ou propostas de ações e a conseqüente proposta de estratégia de ação para associados e sociedade;
- Realizar programas de estudo dos curriculuns de economia e análises das escolas da capital e interior, participar de equipes de estudos, programas de debates visando à elaboração de uma proposta de curriculum e estrutura mínima das escolas, que permita a valorização da categoria e o conseqüente 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”, receber currículos dos profissionais e encaminhar os mesmos para o arquivamento indexado, visando a sua disponibilização quando ocorrer à demanda;
- Executar outras tarefas similares as acima descritas, a critério da chefia.

## **2. ASSISTENTE DE SECRETARIA**

### **2.1 Pré-requisito**

Formação: Nível Médio

## 2.2 Atribuições do Cargo:

- Recepcionar os visitantes que se dirigirem ao seu setor, cientificando-se dos assuntos a serem tratados, com o objetivo de encaminhá-los aos respectivos departamentos, orientar e prestar as informações necessárias;
- Atender ligações externas, fazendo as devidas orientações ao interlocutor e/ou fazendo transferências para a pessoa de destino, e o que for necessário para agilizar as comunicações internas;
- Receber recados diversos, anotar as informações e solicitações visando repassá-las para a pessoa de destino;
- Receber e protocolar correspondência e outros documentos de entrada encaminhados à entidade;
- Despachar as correspondências de saída, fazendo anotações da quantidade e categoria no respectivo recibo do Correio;
- Elaborar recibos e ofícios quando solicitados ou por iniciativa própria, verificar outros ofícios semelhantes, realizar digitação de textos, conferindo-os, apresentar minuta para aprovação/correções pela Gerência Executiva, corrigir e imprimir o ofício definitivo para encaminhamento para expedição;
- Dar apoio às viagens profissionais, efetuando reservas de hotel e executando demais atividades que se fizerem necessárias para realização da viagem do profissional dentro do planejado;
- Convocar economistas e membros da administração do CORECON-MG 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 para os cargos de Presidente e Vice-presidente de renovação de 1/3 dos Membros, Delegados-Regionais e Delegado-Eleitor, digitando a Resolução que fixa as instruções para eleição do Corecon/MG, orientando e procedendo ao registro de chapas, e fazendo ata;
- Organizar a documentação necessária referente à eleição, em forma de processo, para o envio ao Conselho Federal de Economia para a devida regularização;
- 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 plenárias, elaborando atas;
- Executar outras tarefas similares às acima descritas, a critério da chefia.
- 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 Pré-requisito**

Formação: Nível Médio

#### **3.2 Atribuições do Cargo:**

- Atender pessoa física e jurídica, orientado-a sobre a forma de pagamento do débito junto ao CORECON-MG e legislação vigente;
- Efetuar o parcelamento do débito, quando solicitado por pessoa física e jurídica, emitir ofício e termo de confissão de dívida, bem como, promover a emissão de Certidão ao jurídico;
- Acompanhar os processos administrativos de cobrança de anuidade, em parcelamento, de pessoa física e jurídica em débito, visando a verificação do cumprimento do acordo de parcelamento firmado como o CORECON-MG;
- Fazer cobranças, através da emissão de boletos bancários e recobranças, visando o recebimento do débito;
- Controle interno da arrecadação do CORECON-MG;
- Efetuar, anualmente, o levantamento da relação de pessoa física e jurídica devedora de anuidades;
- 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;
- 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 a necessidade de informações e coletando dados, visando suprir a administração do CORECON-MG de informações claras e precisas para a gestão;
- Realizar atividades de departamento de pessoal, elaborando contratos de trabalho, fazendo controle de frequência, processando a folha de pagamento 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-MG;

- 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
- 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.

**3.3 – 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. Pré-requisito**

Formação: Nível Médio

### **4.2 Atribuições do Cargo:**

#### **FISCALIZAÇÃO**

- Efetuar a fiscalização das fontes fiscalizatórias de pessoas físicas e jurídicas, visando identificar ilegalidades ou irregularidades que ferem a legislação do economista, montar processo administrativo, acompanhar e promover a tramitação do processo fiscalizatório, visando o saneamento ilegalidade/irregularidade apurada;
- Efetuar a abertura de processos administrativos contra pessoas físicas e jurídicas registradas devido à falta de pagamento de anuidade, ausência de indicação de economista responsável, questão ética ou outros motivos previstos na legislação, bem como, acompanhar e promover a tramitação dos mesmos;
- Efetuar a fiscalização dos concursos públicos, analisando editais junto com o Coordenador de Fiscalização e Registro, visando detectar se o edital está em conformidade com a legislação vigente, em caso negativo, tomar as devidas providências no sentido da defesa do campo profissional do economista;
- Montar e Acompanhar a tramitação dos processos administrativos da fiscalização, verificando e acompanhando os prazos, visando promover a tramitação do procedimento com atingimento do motivo da abertura do mesmo;
- Dar suporte à Assessoria Jurídica, efetuar anotações no sistema, requerer assinatura do Assessor Jurídico, Conselheiros e Presidente;
- Elaborar, Redigir e Encaminhar Ofícios aos Registrados, Não-Registrados, COFECON e outros Regionais, em cumprimento ao procedimento previsto na legislação vigente;
- Inscrever anuidades e multas na Dívida Ativa, apresentar Certidão de Dívida Ativa e documentos relacionados ao Assessor Jurídico para execução fiscal da dívida;

## REGISTRO

- Realizar, orientar e acompanhar o procedimento de Registro de Pessoa Física e Jurídica, receber e conferir a documentação prevista em legislação, montar o processo de registro, cadastrar em livro próprio e sistema, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, confeccionar a carteira de identidade profissional de economista ou Certidão de Regularidade de Funcionamento, e contatar o economista ou promover o envio da carteira a Delegacia;
- Orientar os estudantes de Ciências Econômicas sobre a Carteira estudantil e renovação da mesma, receber e conferir a documentação de requerimento/renovação da carteira de estudante, cadastrar em livro próprio e sistema, confeccionar a carteirinha e promover a entrega da mesma ao estudante requerente;
- Orientar a Pessoa Física e/ou Jurídica sobre o procedimento de Suspensão e Cancelamento de Registro, conforme legislação vigente, receber e conferir os documentos e formulários apresentados pelo interessado, acompanhar prazo concedido, montar o processo, distribuir ao Conselheiro Relator, apresentar o processo para apreciação do Plenário, efetuar as devidas alterações no sistema, encaminhar Ofício ao requerente, dando ciência da decisão;
- Atender a solicitações das Delegacias Regionais, prestando informações e orientações, elaborando relatórios, recebendo e devolvendo documentação, visando dar suporte ao funcionamento daquelas;
- Orientar os Economistas registrados sobre Inscrição Remida, 2ª via de carteira, registros provisório, definitivo ou temporário, cancelamento de registro, suspensão de registro, bem como, aplicar os procedimentos, definidos em legislação, para conclusão das solicitações;
- Promover a confecção e emissão de Declaração, Certidão de Regularidade, e Certificado de Comprovação de Aptidão, em atendimento ao pedido do interessado;
- Redigir e encaminhar Ofícios, confeccionar carteira profissional, carteira estudantil e responder e-mails;

## LICITAÇÃO/COMPRAS:

- Receber livros e quando necessário vender aos interessados, informar aos profissionais e registrados a existência dos mesmos, encaminhar ao Financeiro (Tesouraria) o pagamento, entregar o exemplar ao interessado, com o objetivo de difundir trabalhos de interesse da categoria;
- Catalogação de livros da CEPAL para venda ou doação.
- Elaborar mensalmente relatório em planilha atualizada e enviar de ofício a CEPAL-Brasília informando a relação de livros recebidos e catalogados no mês bem como as vendas efetuadas;
- Levantar, preparar e encaminhar dados e documentos a pedido da Gerência, visando à instrução de processos, decisões ou informação para divulgação;
- Elaborar relatório referente a contratos firmados e empresas contratadas, quando solicitado pela Gerência.
- Efetuar cotações e compras de passagens aéreas para a Presidência, Gerência, Conselheiros, Delegados, Palestrantes e Técnicos, quando solicitado;

- Organizar e acompanhar os serviços de manutenção administrativa, elaborar contratos de prestadores de serviços hidráulicos, elétricos e similares identificando no dia a dia as necessidades de serviços, bem como, acompanhar a execução dos mesmos, visando a manutenção adequada das condições de trabalho na “Casa do Economista”.
- Controlar o Almoxarifado, mantendo atualizado “as entradas e saídas” de materiais de escritório, informática, limpeza e higiene e de primeiros socorros;
- Promover a abertura de Processos de compra, por dispensa de licitação, cotações, compras e contratações de serviços e bens;
- Promover a abertura de Processos de licitação por Carta-Convite, preparar Editais (em conformidade com a Lei 8.666/93), efetuar contratações e compras de serviços e bens;
- Promover e intermediar a realização de processo seletivo por concurso público, bem como, convocar o empregado público para ocupação do cargo junto ao CORECON-MG;
- Conferir, mensalmente, a emissão de notas fiscais e faturas referentes a bens e serviços contratados ou adquiridos pelo CORECON-MG, com aprovação para pagamento pelo Financeiro;
- Revisar os contratos em vigor, quando vencidos, elaborar o aditamento do prazo e/ou atualização dos valores dos mesmos;
- Elaborar previsão para compra de materiais de escritório, informática, limpeza e higiene para o exercício.
- Efetuar a publicação de Portarias e Editais no Diário Oficial da União, Estado ou Município;
- Divulgar, mensalmente, em quadro de aviso de amplo acesso ao público e no Portal do Economista, todas as compras realizadas pelo CORECON-MG, com identificação do bem adquirido, preço unitário, quantidade, nome do vendedor e valor total da operação;
- Executar trabalhos de apoio ao processo eleitoral para os cargos de Presidente e Vice-presidente de renovação de 1/3 dos Membros, Delegados-Regionais e Delegado-Eleitor elaborando edital e aviso de edital para eleição do Corecon/MG, cumprindo os procedimentos para confecção e envio do material eleitoral (cédulas, envelopes, instruções para votação) a todos os economistas, visando o cumprimento das normas legais pertinentes e respeitando à vontade dos eleitores;
- Intermediar junto aos Correios a postagem do material eleitoral, recebimento, conferência e guarda dos votos enviado pelos economistas;
- Elaborar planilhas e apuração de custo de materiais e contratos de serviços buscando melhor preço e condições para o Corecon-MG;
- Contratar convênios e emitir os contratos em pró dos economistas registrados e revisar os contratos e vencimento dos mesmos;
- Promover a divulgação dos convênios contratados.
- Executar outras tarefas similares às acima descritas, a critério da chefia;

- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho realizando o controle do PCMSO, PPR e PPP, fazendo o planejamento e controle médico periódico dos funcionários e encaminhando os mesmos para exames admissionais e demissionais.

**4.3 – 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

### PROGRAMAS

#### LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.
2. Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos.
3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
4. Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.
5. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.
6. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
7. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).
8. Crase.
9. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.
10. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **Bibliografia Sugerida:**

ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Ed. Nacional, 1998.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio

#### LÍNGUA PORTUGUESA PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

- 1 Interpretação de texto.
- 2 Conhecimentos lingüísticos:
  - 2.1 padrão ortográfico da Língua Portuguesa no Brasil;
  - 2.2 regras de pontuação;
  - 2.3 classes de palavras: formas, flexões, funções e usos;
  - 2.4 estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos, semânticos e discursivos;
  - 2.5 concordância verbal e nominal;
  - 2.6 regência verbal e nominal.

#### **Bibliografia sugerida:**

BAGNO, Marcos. **A norma oculta: língua & poder na sociedade brasileira**. São Paulo: Parábola, 2003.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

CUNHA, Celso, CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do Português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

KOCH, Ingedore Villaça. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 1997.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. **Gramática normativa da língua portuguesa**. 19. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1978.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 18. ed. São Paulo: Atual, 1994.

## **LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL, ASSISTENTE FINANCEIRO E ECONOMISTA**

### **LEGISLAÇÃO:**

1. Lei nº 1.411/51.
2. Decreto nº 31.794/52.
3. Lei nº 6.021/74.
4. Lei nº 6.537/75.
5. Lei nº 6.206/75.
6. Lei nº 6.839/80.
7. **Consolidação da Legislação da Profissão de Economista – Capítulo 2 – seções 2.1, 2.2, 2.3.1 e 2.3.2; Capítulo 5 – seções 5.1.0, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3; Capítulo 6 – seções 6.1.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.2, 6.5.**

### **PROGRAMA DA PROVA DE REDAÇÃO OFICIAL**

1. Aspectos gerais da Redação Oficial: Conceito. A impessoalidade. A linguagem dos atos e comunicações oficiais. Formalidade e padronização. Concisão e clareza.
2. Emprego dos pronomes e expressões de tratamento. Concordância com os pronomes de tratamento.
3. Técnica de redação de documentos oficiais. Definição, finalidade, forma e estrutura de: Ofício, Carta, Circular, Memorando e Requerimento.

### **Bibliografia sugerida:**

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. (Capítulos I e II) 2. ed. Ver. E atual. Brasília. Presidência da República, 2002. Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

NEY, João Luiz. *Prontuário de redação oficial*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

### **NOÇÕES DE DIREITO**

**Constituição da República arts. 1º ao 5º, / arts. 37 a 40 / arts. 70 e 71 / art. 74 / art. 145 / arts. 149 a 152; Lei 8.666/93 e suas alterações leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994, nº 9.032 de 28 de abril de 1995**

### **PROGRAMA DA PROVA ESPECÍFICA DE ECONOMIA**

Análise Microeconômica: Mercado: oferta e procura. Restrição orçamentária. Preferências. Utilidade. Escolha do consumidor. Demanda: bens normais e inferiores, curvas, renda-consumo, curva de Engel, bens comuns e de Giffen, curvas preço-consumo e curva de demanda. Equação de Slutsky: efeitos, substituição e renda. Elasticidade. Excedente do consumidor. Teoria da Produção e dos custos: Lei dos Rendimentos decrescentes e rendimentos de escala, custos totais, médios e marginais, custos fixos e variáveis. Curto e longo prazo. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Teoria do Equilíbrio Geral e Bem estar.

Análise Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Balanço de pagamentos. Contabilidade da Renda, Produto e Dispêndio. Economia Monetária: Moeda e crédito. Conceitos e funções da moeda. Base monetária. Sistema monetário e os meios de pagamento, contas do sistema monetário e funções das autoridades monetárias, criação e destruição de base monetária, coeficientes de comportamento e multiplicadores. Banco Central e instrumentos de controle monetário. Sistema financeiro nacional. Taxas de câmbio. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Determinação da renda segundo as concepções clássicas e keynesiana, Curva de Phillips: expectativas racionais, crítica de Lucas.

Políticas macro-econômicas em diferentes regimes cambiais. O déficit público e seu financiamento. Economia do Setor Público. O papel do Setor Público em uma economia capitalista. Natureza e estrutura das despesas públicas. Orçamento público.

Economia Internacional: A teoria das vantagens comparativas: modelo ricardiano e Teorema de Heckscher-Ohlin. Balanço de Pagamentos: estrutura e formas de financiamento. Determinação da taxa de câmbio. Funções e características dos principais agentes internacionais (BID, BIRD, FMI e OMC).

Economia Brasileira: O desenvolvimento brasileiro nos últimos 30 anos: o Milagre Brasileiro, II PND, choques externos, crise da dívida externa, planos heterodoxos, Plano Real.

Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000.

### **Sugestões Bibliográficas**

BRITO, Paulo. Economia Brasileira. 2 ed. São Paulo. Atlas, 2004

CRUZ, Flávio da. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. São Paulo. Atlas. 2 ed. 2001.

CUNHA, Fleury Cardoso da. Microeconomia. Campinas, SP. Editora Alínea, 2004

DORNBUSH, R. e FISHER, S. Macroeconomia. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982, 5ª edição.

Equipe de Professores da USP, Manual de Economia, 3 ed. São Paulo. Saraiva, 1998

FAORO, C. (org.) - Plano Collor: Avaliação e Perspectiva. Rio de Janeiro.

Livros Técnicos e Científicos, 1990.

FAORO, C. (org.) - Plano Collor II: Avaliação e Perspectiva. Rio de Janeiro.

Livros Técnicos e Científicos, 1992.

FEIJÓ, Carmem Aparecida. et alli. Contabilidade Social. 2 ed. Rio de Janeiro.

Editora Elsevier, 2004

FRANCO, Gustavo B. O Plano Real e outros ensaios. Rio de Janeiro. Francisco Alves, ed. 1995.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 7ed. São Paulo. Atlas. 1997

MÜLLER, Anônio. Manual de Economia Básica. Petrópolis, RJ. Editora Vozes, 2004

PAIVA, M. A . (org.) - A Ordem do Progresso. Rio de Janeiro. Ed. Campus.

1990.

SACHS, J. e LARRAIN, F. Macroeconomia. São Paulo - Makron Books, 1995.

SIMONSEN, M.H. e CYSNE, R.P. Macroeconomia. Rio de Janeiro. Ao Livro técnico S.A., 1989.

VARIAN, H.R. Microeconomia: Princípios Básicos. Rio de Janeiro, Ed. Campus, 1990.

WILLIAMSON, J. Economia Aberta e a Economia Mundial. Rio de Janeiro. Ed.

Campus, 1989.

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PROVAS**

<b>EMPREGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL	01	MÉDIO	. LÍNGUA PORTUGUESA . LEGISLAÇÃO . NOÇÕES DE DIREITO	20 10 10
ASSISTENTE DE SECRETARIA	02	MÉDIO	. LÍNGUA PORTUGUESA . REDAÇÃO OFICIAL . NOÇÕES DE DIREITO	20 10 10
ASSISTENTE FINANCEIRO	03	MÉDIO	. LÍNGUA PORTUGUESA . LEGISLAÇÃO . NOÇÕES DE DIREITO	20 10 10
ECONOMISTA	04	SUPERIOR	. LÍNGUA PORTUGUESA . LEGISLAÇÃO / NOÇÕES DIR. . CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 10 20

**\*DURAÇÃO DA PROVA: 03 HORAS**

## CALENDÁRIO

- **INSCRIÇÕES:** De 9:00 horas do dia 05 de novembro ate às 22:00 horas do dia 16 de novembro de 2007.
- **ENTREGA DO CARTÃO DE INFORMAÇÃO:** até o dia 21 de janeiro de 2008.

O candidato que não o receber até 21/01/08 deverá entrar em contato com a FUMARC até 24/01/08 para obter as devidas informações.

- **PROVA:** 27 de janeiro de 2008.
- **RESULTADO:** 24 de fevereiro de 2008.

## **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 10ª REGIÃO - MG**

### **AVISO RETIFICAÇÃO**

No DOU seção III página 141 dia 31/10/2007. Onde se lê no item 3 Das disposições Relativas às Inscrições: Período: A partir das 9 h do dias 29 de outubro às 22 hs (horário de Brasília) do dia 9 de novembro de 2007, leia-se:

**A partir das 9 hs do dia 05 de novembro de 2007 (horário de Brasília) ate às 22:00 horas do dia 16 de novembro de 2007.**

**ECON. FLÁVIO ANTÔNIO REIS DO VALLE**  
**Presidente**