

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 2006/001

O Presidente da **COBRA TECNOLOGIA S.A.**, no uso de suas atribuições legais, comunica que fará realizar por meio da **CETRO Concurso Públicos, Consultoria e Administração** em datas, locais e horários a serem oportunamente confirmados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos de Assistente Técnico Administrativo, perfil Apoio Administrativo e Assistente Técnico Administrativo, perfil Apoio Técnico, bem como para formação de cadastro reserva. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, em cargos atualmente vagos e nos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva técnica, dentro do prazo de validade de 180 dias, prorrogável por mais 180 dias, a contar da data da homologação do certame.

1.1.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 parágrafo único da CLT.

1.2. Os cargos, quantidades de vagas em aberto, salário de admissão, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela I abaixo.

1.2.1. O salário de admissão inicial tem como base o mês de setembro de 2006.

1.2.2. As vagas oferecidas são exclusivamente para a praça do Rio de Janeiro-RJ.

1.3. A COBRA TECNOLOGIA concede atualmente, além dos benefícios legais, Cesta Alimentação de R\$ 135,00, Vale Refeição Diário de R\$ 17,50, participação em Cobertura Básica do Plano de Saúde.

1.4. A descrição sumária dos cargos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

**TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS**

Cargos	Perfil	Códigos dos Cargos	Vagas	Local de Trabalho	Salário de Admissão/ Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Técnico Administrativo	Apoio Administrativo	101	20	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 520,74/ 44 horas	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 11,90
Assistente Técnico Administrativo	Apoio Técnico	201	60	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 520,74/ 44 horas	Ensino Médio Completo (2º grau)	R\$ 11,90

1.5 A COBRA TECNOLOGIA poderá promover remoções, a pedido dos empregados, observado:

- Remoção para a mesma praça poderá ser analisada após um ano de efetivo exercício;
- Remoção para outra praça ou região poderá ser analisada após dois anos de efetivo exercício;
- A COBRA TECNOLOGIA poderá alterar o prazo acima a qualquer tempo.

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I – Das Disposições Preliminares e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no Item **12.4.2. do Capítulo XII**;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido demitido pela COBRA TECNOLOGIA, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pela COBRA TECNOLOGIA;

2.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

### **III – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **17 de novembro a 08 de dezembro de 2006, através do endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br)**, iniciando-se no dia **17 de novembro de 2006, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 8 de dezembro de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos neste Capítulo.

3.2. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **08/12/06**.

3.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

3.4. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos, dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRQ etc.) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

3.6. A **CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração** e a **COBRA TECNOLOGIA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7. A partir do dia **19/12/06** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da **CETRO**, através do telefone (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

3.8. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo.

3.11. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para inscrição no referido Concurso, será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.13. A efetivação da inscrição implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 2.1. e respectivos subitens, deste capítulo, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.14. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **CETRO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.16. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.18. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

#### **IV – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.1.2. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

4.3. As vagas definidas na Tabela I de vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. Concluindo a junta médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.

4.4.1. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

4.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5.1. Os benefícios previstos no artigo 40, § 1º (No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo prova em braile ou ampliada) e § 2º (O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso), deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições e enviados, via SEDEX, a CETRO.

4.6. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, solicitação de prova especial, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a CETRO Concurso Públicos, Consultoria e Administração, informando no envelope o nome do Concurso, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

4.6.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.6. serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.8. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.9. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.10. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Funções	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Assistente Técnico Administrativo — Perfil Apoio Administrativo	Objetiva Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	13
		Raciocínio Lógico-Quantitativo	14
		Noções de Língua Inglesa	8
		Noções de Microinformática	5
	Objetiva Conhecimentos Específicos	Prática Comercial, Tributária e Trabalhista	16
		Prática Contábil e Financeira	16
	Redação	Elaboração de texto escrito sobre tema afim ao ramo de negócio ou às atividades da companhia	1
	Certificação	Documentação comprobatória de formação em conhecimentos específicos para exercício do cargo	--

Funções	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Assistente Técnico Administrativo — Perfil Apoio Técnico	Objetiva Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	13
		Raciocínio Lógico-Quantitativo	14
		Noções de Língua Inglesa	8
		Noções de Microinformática	5
	Objetiva Conhecimentos Específicos	Prática de Suprimento, Produção e Controle pela Qualidade Total	16
		Prática de Montagem e Manutenção de Microcomputadores	16
	Redação	Elaboração de texto escrito sobre tema afim ao ramo de negócio ou às atividades da companhia	1
	Certificação	Documentação comprobatória de formação em conhecimentos específicos para exercício do cargo	--

5.2. As Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre o conteúdo programático apresentado **ANEXO II**, deste Edital.

5.3. A Prova de Redação constará da elaboração de texto escrito sobre tema afim ao ramo de negócio ou às atividades da companhia. Sua avaliação será realizada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo IX deste Edital.

## VI- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de **Rio de Janeiro/RJ** na data prevista de **21 de Janeiro de 2007**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado na Imprensa Oficial, através da Internet no endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e através listas que serão afixadas na sede da COBRA TECNOLOGIA.

6.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante na publicação oficial ou no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) ou das listas afixadas na sede da COBRA TECNOLOGIA.

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.1.3 Caso verificada a inscrição de número representativo de candidatos, poderão ser abertos, a critério da COBRA TECNOLOGIA, centros adicionais de aplicação de provas nas regiões BAIXADA FLUMINENSE, NORTE FLUMINENSE e SUL FLUMINENSE.

6.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

6.3. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRP etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.3.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CETRO procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.5.1. A inclusão de que trata o item 6.6. será realizada de forma condicional e será confirmada pela CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.5., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.5.3.1 A CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

#### **6.6. Quanto às Provas Escritas:**

6.6.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

6.6.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.

6.6.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.6.2. A prova de redação será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

6.6.2.1 Para a realização da prova de redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova de redação, deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.6.2.2. A prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova discursiva implicando na eliminação do concurso.

6.6.2.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

6.6.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

6.6.3. A totalidade das Provas Escritas terá a seguinte duração de 4 horas.

6.6.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas do seu início.

6.6.5. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

**6.7. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

6.7.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.7.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.3., alínea "b", deste Capítulo;

6.7.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.7.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.6.3 e seus subitens.

6.7.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;

6.7.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;

6.7.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**6.7.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para a realização das provas;**

6.7.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.7.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.7.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

6.7.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

6.7.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

6.8. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas escritas estarão disponíveis para consulta, via Internet, no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), juntamente com a divulgação dos gabaritos das provas em até 24 horas após a realização do certame.

6.9. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.11. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

## **VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

7.1. A Prova Objetiva terá a pontuação máxima de 72 (setenta e dois) pontos, sendo que cada questão objetiva valerá 1 (um) ponto.

7.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 30 (trinta) pontos.

7.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

## VIII – DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. Inicialmente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, respeitando-se a ordem de classificação, de acordo com a quantidade informada a seguir:

Função	Nº de candidatos	Total destinado a candidatos Portadores de Deficiência
Assistente Técnico Administrativo perfil Apoio Administrativo	100	10
Assistente Técnico Administrativo perfil Apoio Técnico	300	30

8.1.1 Constatado não aproveitamento do contingente previsto no item 8.1, serão corrigidos tantos lotes adicionais e correspondentes à 10% (dez por cento) do contingente inicial o quanto forem necessários.

8.1.2 Durante o prazo de validade do concurso, novos lotes adicionais de redação poderão ser corrigidos para fazer frente a novas vagas existentes, sendo estas objeto de comunicação suplementar no site da CETRO.

8.2. A prova de redação consistirá na elaboração de um texto sobre tema afim ao ramo de negócio ou às atividades da companhia, com valor máximo de 13 pontos.

8.3. A prova de redação tem o objetivo de avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa.

8.4. As provas de Redação serão avaliadas considerando:

- Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.
- Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
- Proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

8.5. Será atribuída nota zero à prova de Redação nos seguintes casos:

- Fugir à proposta apresentada.
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso).
- For assinada fora do local apropriado.
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- Estiver em branco.
- Apresentar letra ilegível.

8.6. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva, pela banca examinadora.

8.7. As provas de redação terão caráter **classificatório e eliminatório**, e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 13 (treze) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,5 (seis pontos e cinco décimos).

8.8. O candidato não habilitado na provas de redação será eliminado do concurso.

## IX – DA PROVA DE CERTIFICAÇÃO

9.1. **Concorrerão à Prova de Certificação somente os candidatos habilitados na prova de redação de acordo com os critérios definidos no Capítulo IX, deste Edital.**

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues exclusivamente no dia da aplicação das provas escritas, durante o período previsto para aplicação das referidas provas**, ou seja, **21 de janeiro de 2007**, após o que não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.1. A entrega dos documentos relativos a Prova de Certificação não é obrigatória. O candidato que não entregar o Certificado não será eliminado do Concurso.

9.3. Os documentos de **Certificação deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa:**

- o nome do candidato;

- número de inscrição;

- o cargo e o perfil para o qual está concorrendo;

- e o número do documento de identidade

9.3.1. Todos os documentos referentes a prova de certificação deverão ser apresentados em cópia reprográfica simples, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários caso o candidato venha a ser aprovado.

9.3.2. O candidato deverá numerar seqüencialmente e rubricar cada documento apresentado, preenchendo relação de resumo e conformidade, de acordo com modelo disponível no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (Anexo III).

9.3.3. A apresentação de qualquer certificado cuja autenticidade não possa ser comprovada por ocasião da contratação implicará na desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.

9.3.4. Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.3.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.3.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.4. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos e certificados.

9.5. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Certificados que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.6. A pontuação da documentação de Certificação se limitará ao valor máximo de **15,00 (quinze) pontos**.

**9.6.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

9.7. Serão considerados Certificados somente os constantes nas tabelas a seguir:

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>CERTIFICADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
Cursos de Graduação: administração; ciências contábeis; ciência da computação; direito; economia	10	10	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação
Cursos de Graduação: demais	7	7	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação
Cursos Seqüenciais ou Tecnológicos de Formação Específica: gestão de recursos humanos; gestão de marketing, publicidade e propaganda; auditoria.	5	5	Certificado de Conclusão de Curso Superior
Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio: administração; contabilidade; segurança do trabalho	5	5	Certificado de Conclusão ou Diploma de Ensino Médio Profissionalizante
Cursos Seqüenciais de Formação Específica: demais	3	3	Certificado de Conclusão de Curso Superior
Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio: demais	2	2	Certificado de conclusão ou Diploma de Ensino Médio Profissionalizante

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOIO TÉCNICO**

<b>CERTIFICADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
Cursos de Graduação: ciência da computação; engenharias: eletrônica, eletricidade, mecânica, mecatrônica e automação, produção.	7	7	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação
Cursos de Graduação: demais	5	5	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação
Cursos Seqüenciais ou Tecnológicos de Formação Específica: processamento de dados; telecomunicações; redes de computadores, redes móveis em telecomunicações; ambientes internet; ambientes de software livre; informática; desenvolvimento de software; logística empresarial; automação industrial.	5	5	Certificado de Conclusão de Curso Superior
Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio: eletrônica; eletro-técnica; eletromecânica; informática; telecomunicações	5	5	Certificado de Conclusão ou Diploma de Ensino Médio Profissionalizante
Formação em servidores e armazenamento de dados	5	5	Certificado SUN Nível III
Capacitação em desenvolvimento, instalação e operação de redes	5	5	Certificado CISCO CCIE
Capacitação em servidores e armazenamento de dados	3	3	Certificado SUN Nível II
Capacitação em desenvolvimento, instalação e operação de redes	3	3	Certificado CISCO CCNP
Capacitação em desenvolvimento, suporte e solução de problemas em ambientes MS Windows	3	3	Certificado Microsoft MCSE
Capacitação em montagem e manutenção de terminais de auto-atendimento (ATM)	3	3	Atestado de participação e conclusão emitido por Procomp, Itautec, Sid, IBM ou Perto
Capacitação em instalação e manutenção de servidores RISC	3	3	Atestado de participação e conclusão emitido por SUN, IBM ou HP
Capacitação em instalação e manutenção de servidores	2	2	Atestado de participação e conclusão emitido por PROCOMP, ITAUTEC, IBM
Capacitação em servidores e armazenamento de dados	2	2	Certificado SUN Nível I
Capacitação em desenvolvimento, instalação e operação de redes	2	2	Certificado CISCO CCNA
Capacitação em desenvolvimento, suporte e solução de problemas em ambientes MS Windows	2	2	Certificado Microsoft MCSA
Capacitação em desenvolvimento, suporte e solução de problemas em ambientes MS Windows	1	1	Certificado Microsoft MCDST

**X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao somatório dos pontos obtidos nas provas escritas (objetiva + redação) acrescidos dos pontos obtidos na prova de certificação.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

10.4. O resultado do concurso estará disponível para consulta na sede da COBRA TECNOLOGIA e divulgado no site, no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – Dos Recursos, deste edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será publicada no site da CETRO ([www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br)) e na Imprensa Oficial.

10.6.1. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que se submeteram a todas as etapas do concurso e que lograram classificação. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas na internet, no endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

10.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site da CETRO pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

10.7.2. Obtiver maior nota na prova redação quando houver;

10.7.3. Obtiver maior nota na prova de português;

10.7.4. Tiver mais idade.

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, dos pontos da prova de certificação e do resultado do Concurso.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

11.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do concurso.

11.2.2. Divulgação das notas da prova de certificação.

11.2.3. Resultado do concurso.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazado não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter:

- o nome do concurso;

- nome e assinatura do candidato;

- número de inscrição

- cargo;

- código do cargo;

- e o seu questionamento.

11.5. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente a CETRO, aos cuidados do Departamento de Concursos, pessoalmente ou através de Sedex, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, especificando no envelope o nome do Concurso.

11.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.5. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

11.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.7.1 acima.

**11.8. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

**11.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**

**11.8.2. fora do prazo estabelecido;**

**11.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e**

**11.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.**

11.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA ESCRITA

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome da função para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

### COBRA TECNOLOGIA CONCURSO PÚBLICO 2006/001

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**FUNÇÃO: (código e nome)**

**FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO DA CETRO:(QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

### ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

## XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo de sua opção, observada a necessidade da **COBRA TECNOLOGIA**.

12.2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. A **COBRA TECNOLOGIA** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na **COBRA TECNOLOGIA**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.3.1. A contratação será de caráter experimental por 45 dias, renováveis por igual período. Ao término do período experimental, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado, conforme Art. nº 445 da CLT.

12.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

12.4.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se a **COBRA TECNOLOGIA** na data estabelecida pelo mesmo.

12.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 2x2 e uma foto 3x4 recentes; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovante de Residência; Certificado de conclusão escolar ou diploma; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, CRP, etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

12.4.3. Caso seja necessário, a **COBRA TECNOLOGIA** poderá solicitar outros documentos.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorrem.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico da **COBRA TECNOLOGIA**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a CETRO até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto a **COBRA TECNOLOGIA**, através de correspondência com aviso de recebimento.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas na Imprensa Oficial. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. A **COBRA TECNOLOGIA** e a **CETRO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.

13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial.

13.6. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da **CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração**.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção da **COBRA TECNOLOGIA** e pela **CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.

13.8. Caberá ao Presidente do **COBRA TECNOLOGIA** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Rio de Janeiro, 17, de novembro de 2006.

**Jorge Wilson Luiz Alves**  
Presidente

### **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS CARGOS**

#### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público em geral, interno ou externo, em contatos ou na prestação de informações e de serviços; redação de minutas de correspondências em geral; conferência de relatórios e documentos; controles estatísticos; atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados; execução de outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo, compatíveis com as peculiaridades do COBRA TECNOLOGIA S.A. As atividades citadas anteriormente são executadas com a utilização de equipamentos de informática e afins: microcomputadores, equipamentos de medição, dispositivos de telecomunicações e outros similares.

#### **PERFIL: APOIO ADMINISTRATIVO**

Exemplos de Atribuições: Digitar cartas, memorandos, tabelas, mapas e outros documentos; Preencher formulários, inclusive eletrônicos, compilando dados, corrigindo valores, atualizando informações; Efetuar cálculos de natureza simples envolvendo tabelas e planilhas de dados; Receber, organizar e expedir correspondência e documentação; Manusear e manter arquivos físicos e virtuais; Preparar memorandos e minutas de correspondência; Elaborar gráficos, tabelas e relatórios a partir de dados fornecidos ou coletados; Realizar contatos internos e externos para recebimento e prestação de informações sobre os processos de trabalho; Prestar apoio administrativo na área onde alocado.

## **PERFIL: APOIO TÉCNICO**

Exemplos de Atribuições: Efetuar diagnósticos e procedimentos de manutenção em dispositivos e equipamentos de processamento e de telecomunicações; Efetuar coleta, reposição ou substituição de suprimento a ordem em equipamentos de processamento e de telecomunicações; Elaborar memorandos e comunicados internos; Manusear e manter informações e materiais referentes ao processo de suprimento e logística; Atuar em linhas de montagem, manutenção e reparo de equipamentos de informática e telecomunicações; Efetuar serviços e cumprir rotinas no âmbito da qualificação técnica detida; Prestar apoio técnico na área onde alocado.

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

- a) Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação; Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Figuras de linguagem; Análise sintática.
- b) Noções de Língua Inglesa: Análise, compreensão e interpretação de textos informativos (descritivos, narrativos e dissertativos); Associação de termos, expressões e idéias expressas em expressões ou textos; Estrutura e elementos de coesão e coerência textuais; Concordância; Regência.
- c) Raciocínio Lógico-Quantitativo: Lógica e raciocínio lógico; Proposições, valores lógicos e tabela-verdade; Conjugação e disjunção de duas proposições; Seqüências numéricas; Suposições; Inferências; Argumentos. Soluções de Situações-Problema; Contagem; Razões e proporções; Regras de três simples e compostas; Equações de 1º e 2º graus.
- d) Noções de Microinformática
  - I. para o cargo de Assistente Técnico Administrativo – Perfil Apoio Administrativo: Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000. Ferramentas de Internet.
  - II. para o cargo de Assistente Técnico Administrativo – Perfil Apoio Técnico: Conceitos de Internet e Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos negócios e outros domínios; Conceitos de proteção e segurança; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro; Conceitos dos principais sistemas operacionais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – APOIO ADMINISTRATIVO**

- a) Prática Comercial, Tributária e Trabalhista: Função social da empresa e meio ambiente; Empresa e personalidade jurídica; Sociedades e Associações; Natureza, origem e porte das empresas; O estabelecimento comercial; Proteção ao consumidor; Compra e venda mercantil. Noções da Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 8666/93. Fontes do direito tributário e conceito de tributo; Imposto; Taxa; Responsabilidade tributária; Tributos federais, estaduais e municipais; Regime e Tipos de Contratos de Trabalho; Seguridade Social: estrutura e benefícios; Segurança do trabalho; Gestão de Pessoas: visão sistêmica e processos básicos.
- b) Prática Contábil e Financeira: Princípios gerais de contabilidade; Classificação dos fatos contábeis; Conceito de receitas e despesas; Significado dos grupos patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Bens e direitos; Exigibilidades; Escrituração dos livros; Demonstrações financeiras; O balanço patrimonial; Confrontação de receitas e despesas; A demonstração do resultado. Juros simples e compostos; Valor presente e valor futuro; Taxas nominal, proporcional e real; Séries de pagamento; Descontos; Equivalência; Determinação de valor de títulos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – APOIO TÉCNICO**

- a) Prática de Suprimento, Produção e Controle pela Qualidade: Conceitos e funções básicas da administração de materiais; Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais; Administração e movimentação de estoques; Estoques físicos e almoxarifados; Logística de suprimentos. Tipos de leiaute e fatores que influenciam o arranjo físico; Sistema de Controle da produção; Operações e movimentos; Métodos de medição; Tempo padrão; Princípios e sistemas de produção. Definição da qualidade; Benefícios internos e externos da qualidade; Gestão da rotina: Fluxogramas, Padronização da rotina e Círculos de Controle da Qualidade.
- b) Prática de Manutenção e Montagem de Microcomputadores: Corrente elétrica, condutores e isolantes de eletricidade, Medidas elétricas, Baterias, Circuitos elétricos de corrente contínua e alternada, Lei de Ohm, Lei de Kirchhoff, Instalações de baixa tensão (monofásico, bifásico e trifásico), Aterramento, Dispositivos de proteção contra falhas elétricas; Componentes eletrônicos, análise de circuito transistorizados, amplificadores operacionais, portas lógicas, circuitos integrados; Operadores Booleanos; Mapa de Karnaugh; Arquitetura de computadores envolvendo conhecimentos de funcionalidade da Placa mãe, do Barramento IBM-PC, Circuito de clock, BIOS, Memória RAM, Processadores, Disco Rígido, Controladoras de Disco Rígido, Interface de vídeo, Monitores de vídeo, Kit Multimídia, Porta de comunicação e Fax/Modem; Procedimentos para montagem de computadores abrangendo equipamentos e ferramentas necessárias, cuidados importantes durante a montagem, preparação do gabinete, jumpeamento da placa base, instalação do Processador, conexão dos cabos e interfaces, instalação dos drivers, instalação da fonte de alimentação; Testes de funcionamento envolvendo configuração da BIOS, particionamento e formatação do disco rígido e instalação do sistema operacional

**ANEXO III – FICHA RESUMO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS****COBRA TECNOLOGIA S/A****CONCURSO PÚBLICO EDITAL 2006/001****FICHA RESUMO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS**

<b>Nome do Candidato:</b>
<b>Número de Inscrição no Concurso:</b>
<b>Nº Documento de Identidade:</b>
<b>Cargo e Perfil:</b>

**RELAÇÃO DE CERTIFICADOS ENTREGUES**

Nº de Ordem	Tipo de Certificado Entregue	Para uso da Cetro Concursos (não preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
6		Sim	Não	
7		Sim	Não	
8		Sim	Não	
9		Sim	Não	
10		Sim	Não	
11		Sim	Não	
12		Sim	Não	
13		Sim	Não	
14		Sim	Não	
15		Sim	Não	

<b>Observações Gerais:</b>	<b>Total de Pontos:</b>	
	<b>Revisado por:</b>	

Declaro que os documentos apresentados para a serem avaliados na prova de certificação, correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais e de capacitação profissional nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de certificação, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do concurso público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

Assinatura \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
17/11 a 08/12/2006	Período de Inscrição via Internet.
21/01/2007	Aplicação das provas escritas.
23/01/2007	Divulgação dos gabaritos.
24 e 25/01/2007	Recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
09/02/2007	Divulgação do resultado.
12 e 13/02/2007	Prazo recursal referente ao resultado.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

### **REALIZAÇÃO:**

