

APOIO | Concurso também em outros cargos



Polícia Federal vai solicitar ao Planejamento novo concurso para agente

PF quer abrir novo concurso para agente

Está em análise na Polícia Federal a solicitação de novo concurso para o cargo de agente. De acordo com informação da Comissão Nacional dos Aprovados do Concurso para Agente da Polícia Federal (CNAPEF), que pleiteia a convocação dos excedentes da atual seleção, devem ser pedidas 750 vagas. Os excelentes iniciais do cargo, que tem como requisito o nível superior completo em qualquer área, é de R\$7.514,33.

Segundo fontes ligadas à corporação, existe interesse na abertura de uma nova seleção e vagas disponíveis para isso. Segundo dados levantados pela CNAPEF, atualmente, há 1.705 postos vagos de agente. Apesar da reivindicação dos excedentes do concurso em andamento, a preferência da PF, ainda segundo fontes, é pela abertura de uma nova seleção.

Na entrevista concedida no ano passado à FOLHA DIRIGIDA, o diretor de Gestão de Pessoal da corporação, delegado Joaquim Mesquita, já havia afirmado que o número de convocações não deveria ser ampliado. "Nossa intenção é realizar esse concurso com turma única, para 400 escrivães e 200 agentes. Não temos a intenção de estender o número de vagas, até porque há uma limitação temporal", disse ele, referindo-se ao prazo de validade do con-

curso, que será de um mês, prorrogável por igual período.

O CNAPEF reivindica a convocação de 74 aprovados na primeira parte da seleção vigente para uma segunda turma do curso de formação, etapa final do concurso.

Área de apoio - O site do Sindicato Nacional dos Servidores do Plano Especial de Cargos da Polícia Federal (SinpecPF) informa que representantes da categoria irão se reunir nesta sexta-feira, dia 23, com a diretora do Departamento de Relações de Trabalho (Dert) do Ministério do Planejamento, Marcela Tapajós, responsável pela análise do projeto de reestruturação da área de apoio da PF.

Ainda segundo o SinpecPF, na reunião, a diretora do Dert deverá indicar qual o posicionamento definitivo do Planejamento respeito da proposta de reestruturação, que entre outros, cria três mil vagas no quadro administrativo da corporação para preenchimento por concurso.

São duas mil vagas para técnico médio e médio/técnico, com vencimentos iniciais de R\$2.043,17, e mil de analista técnico administrativo, com iniciais de R\$2.153,72. Se aprovado no Planejamento, o texto segue para a Casa Civil para, em seguida, ser encaminhado ao Congresso Nacional.

ESTATAL | Em breve, Petrobrás Transporte (Transpetro) realizará concurso

Transpetro: concurso em pauta. Níveis médio, técnico e superior

Assistente técnico de administração (2º grau) é um dos cargos com necessidade

O Sistema Petrobrás se prepara para realizar mais um grande concurso em breve. Desta vez, as oportunidades serão oferecidas pela Petrobrás Transporte (Transpetro), que já iniciou os estudos visando a uma seleção que deverá abranger cargos dos níveis médio, médio/técnico e superior. A informação é do diretor administrativo e financeiro da empresa, Rubens Teixeira, que adiantou algumas funções cujas necessidades já foram identificadas.

"Pesso citou, por exemplo, os cargos ligados às áreas administrativa e financeira. Temos necessidade de técnico de administração (so 2º grau), técnico na área contábil, administradores, engenheiros e advogados, além de técnico de manutenção e técnico de mecânica, que são funções ligadas à área de operação da companhia", comentou.

Em entrevista exclusiva à FOLHA DIRIGIDA, que pode ser conferida na íntegra na página 24, o diretor disse que está sendo feito um minucioso levantamento das necessidades, respeitando o crescimento da empresa.

"Por conta do crescimento da empresa e da demanda atual, cer-



A sede da Transpetro, no Rio de Janeiro, fica na Avenida Presidente Vargas

tamente, o nosso RH irá se preparar e começar a levantar as necessidades para que haja um novo concurso, de maneira a atender as demandas. Esse estudo está sendo elaborado, mas ainda não há como precisar a data que estará pronto, porque a extensão da demanda, de certa forma, cresce mais rápido do que o nosso estudo", ressaltou.

Os salários ainda não foram informados, porém, o sistema Petrobrás costuma oferecer vencimentos atraentes. A prova disso é a seleção em andamento para a Petrobrás Biocombustível, cujos rendimentos (incluindo o auxílio-alimentação) variam de R\$2.506 a R\$6.206. Embora Rubens Teixeira não saiba precisar a data para a divulga-

ção do edital, ele orienta os interessados a manterem uma rotina de estudo. "Estude bastante. Não estude apenas para passar, estude até passar". Para Rubens Teixeira, as oportunidades no serviço público são muitas boas, mas, para obter êxito, é preciso se empenhar num concurso que tenha maior semelhança com o perfil da pessoa.

O último concurso da Transpetro aconteceu em 2008, abrangendo cargos dos níveis médio/técnico e superior. A seleção, que na época foi organizada pela Fundação Cesgranrio, contou com provas objetivas. Foram 40 questões, abrangendo as disciplinas de Português, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos.

Para auxiliar técnico de administração, cargo que exige apenas o nível médio, o último concurso aconteceu em 2005, também organizado pela Cesgranrio. Na ocasião, as provas tiveram 40 questões, abrangendo apenas Português, Matemática e Informática.

A validade do concurso de 2005, que também abrangiu diversos cargos dos níveis médio, médio/técnico e superior, está terminando no fim deste semestre. Tradicionalmente, o sistema Petrobrás costuma abrir nova seleção quando uma outra está findando, de forma a manter sempre um cadastro de pessoal atualizado.

Auxiliar técnico de administração: programa anterior

Um dos cargos com maior necessidade na Transpetro é o de auxiliar técnico de administração (apenas 2º grau), segundo informou o diretor administrativo e financeiro da empresa, Rubens Teixeira. Para orientar os estudos dos futuros candidatos, FOLHA DIRIGIDA publica o programa da última seleção, realizada em 2005.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão do Texto. 2 - Ortografia Oficial: Emprego das Letras, Acentuação Gráfica, Emprego da crase. 3 - Classe das Palavras. 4 - Emprego dos Verbos Regulares, Irregulares e Anômalos. 5 - Concordância Verbal e Nominal. 6 - Regência Nominal e Verbal. 7 - Emprego dos Pronomes. 8 - Significação das Palavras: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos. 9 - Linguagem Formal e Informal. Modalidades: Linguagem Escrita e Oral. 10 - Elementos básicos no processo de comunicação: fonte emissor, codificador e contexto (código e canal); mensagem; receptor e ruído; contexto: redundância. 11 - Comunicação formal e informal. 12 - Correspondência: Elaboração de texto: comunicações internas (memorando) e externas; relatórios administrativos; formulários. 13 - Arquivo - Conteúdo, importância e organização. Tipos de Arquivo. Atualização de Arquivo. Conservação e proteção de documentos. Equipamentos: fichários e microfílmagem; por assunto, geográfico, numérico e eletrônico.

MATEMÁTICA: 1 - Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. 2 - Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples

e composta. 3 - Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. 4 - Equações e inequações do 1º e 2º Grau. Sistemática. Juros de 2º Grau. Frações. 5 - Progressões Aritméticas e Geométricas. 6 - Análise Combinatória. 7 - Probabilidade. 8 - Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

INFORMÁTICA: 1 - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. 2 - Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. 3 - Operação do sistema operacional Windows 2000. XP e uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas. 4 - Operação do editor de textos Word 2000: conceitos básicos; princípios e comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, máscaras e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos; temas; estilos; revisão; ortografia; edição de múltiplos documentos; integração com o PowerPoint, Excel e Access. 5 - Operação do planilha Excel 2000: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculo de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas; criação e análise de bancos de dados; tabelas dinâmicas; impressão de pastas e planilhas; integração com as demais ferramentas do Office. 6 - Operação do Power Point 2000: conceitos básicos; estrutura básica de apresentações; noções de edição e formatação de apresentações; botões de ação; animação e transição. 7 - Operação do Outlook 2000: conceitos básicos; criação de bancos de dados e seus componentes; entrada de dados; classificação e seleção de registros; criação de rotatórios. 8 - Operação do Outlook 2000: conceitos básicos; configuração; utilização de correio eletrônico; gerenciamento de mensagens; impressão; personalização; uso dos recursos calendário, contatos, tarefas e notas. 9 - Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

2010 – mais de 250 mil vagas em concursos públicos.

Prepare-se com a Vestcon. A melhor tecnologia didática.

Em 20 anos, mais de 270 mil aprovados.

APOSTILAS: ANEEL - ANVISA - TJ-MG - DPU - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - SES-GO - MPU - INSS - PETROBRAS

LIVROS: REDAÇÃO PARA CONCURSOS - CÁLCULOS FINANCEIROS - ACORDO ORTOGRÁFICO - CONSTITUIÇÃO FEDERAL - DIREITO CONSTITUCIONAL - VOL. 1 - A GRAMÁTICA DO CONCURSANDO - MPU - LEGISLAÇÃO APLICADA - RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO - INFORMÁTICA DESCOMPLICADA - MATEMÁTICA PARA CONCURSOS

CURSOS ONLINE

- Administração Pública
- Análise Sintática Visual
- Código de Ética - Decreto 1.171/1994
- Código de Trânsito Brasileiro
- Conhecimentos Bancários
- Direito Administrativo
- Direito Comercial

- Direito Constitucional
- Direito do Trabalho
- Direito Previdenciário
- Direito Processual Civil
- Direito Processual do Trabalho
- Direito Tributário
- Espanhol para Concursos

- Gramática pela Prática
- Informática
- Inglês Instrumental
- Intelecção e Interpretação de Textos
- Lei 8.066/1993
- Lei 8.112/1990
- Legislação Penal Especial

- Legislação Tributária
- Matemática
- Noções de Arquivologia
- Nova Ortografia Simplificada
- Raciocínio Lógico-Quantitativo
- Sistema Financeiro Nacional
- Sociologia do Trabalho

SEJA UM PARCEIRO VESTCON!

Você que tem um Cyber Café, uma loja de Internet, uma livraria, ou busca uma oportunidade de negócios, conheça o projeto **Ponto de Estudo Vestcon**.
 Acesso: www.pontodeestudovestcon.com.br ou ligue para **61 3034 9586**.
 Incentive a Lan House da sua cidade a ser um representante da Vestcon!

0800 600 43 99
www.vestcon.com.br

TECNOLOGIA QUE APROVA MAIS RÁPIDO