



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM  
CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR, INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

EDITAL N.º 1 – CTEEx, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009

**AVISO DE RETIFICAÇÃO EM EDITAL**

O CHEFE DO CENTRO TECNOLÓGICO DO EXÉRCITO, tendo em vista a subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Comandante do Exército, por meio da Portaria n.º 510, de 29 de julho de 2009, publicada no Boletim do Exército n.º 30, de 31 de julho de 2009, e a autorização de que trata a Portaria n.º 86, de 23 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), publicada no Diário Oficial da União, de 24 de abril de 2009, torna pública a retificação ao Edital n.º 1 – CTEEx de 11 de novembro de 2009.

**5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**Onde se lê:**

O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de dezembro de 2009**.

**Leia-se:**

O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **30 de dezembro de 2009**.

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

**Onde se lê:**

60110088	Assistente em C&T 1-l	SECRETARIADO	10**	1. CURSO TÉCNICO COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU SECRETARIADO OU ÁREA AFIM, CONCLUÍDO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO, OFICIALMENTE AUTORIZADA E CREDENCIADA; 2. FORMAÇÃO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO COMPLETO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO, OFICIALMENTE AUTORIZADA E CREDENCIADA; 3. TER REGISTRO EM DIA NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL.
----------	--------------------------	--------------	------	--

**Leia-se:**

60110088	Assistente em C&T 1-l	SECRETARIADO	10**	1. CURSO TÉCNICO COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU SECRETARIADO OU ÁREA AFIM, CONCLUÍDO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO, OFICIALMENTE AUTORIZADA E CREDENCIADA; 2. FORMAÇÃO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO COMPLETO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO, OFICIALMENTE AUTORIZADA E CREDENCIADA;
----------	--------------------------	--------------	------	---



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM  
CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR, INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIORES E INTERMEDIÁRIOS:**

**Onde se lê:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais (Manual de redação da Presidência da República - Portaria n.º 91, de 4/12/2002, da Casa Civil da Presidência da República).

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simbólicas (fórmulas) usando os conectivos e, ou, não, implica; tradução de proposições da linguagem natural para a forma simbólica; fórmulas e suas tabelas-verdade; equivalências lógicas; leis de De Morgan; argumentos válidos e inválidos; contradições; diagramas lógicos. 2 Contagem: princípios da adição e da multiplicação; contagem dos elementos de uma lista; contagem dos elementos de conjuntos disjuntos; contagem dos elementos da interseção de dois ou três conjuntos. 3 Combinatória: permutações; arranjos (permutações com um número selecionado de elementos); combinações (selecionar subconjuntos de um conjunto).

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Sistema operacional Windows XP/Vista. 2 Microsoft Office 2003: Word, Excel e Power Point. 3 Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. 4 Correio eletrônico: conceito; segurança para usuário. 5 Navegadores web. 6 Linux. 7 Br Office.

**LÍNGUA INGLESA:** 1 Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

**NOÇÕES DE DIREITO (EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA DE C&T):** 1 Lei n.º 8.112/90 e atualizações (Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União). 2 Lei n.º 8.666/93 e alterações (licitações e contratos). Pregão eletrônico (Decreto n.º 5.450/2005). 3 Noções de Direito Administrativo. 3.1 Administração Pública: princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3.2 Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 3.3 Atividades administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 3.4 Organizações sociais. 4 Noções de Direito Constitucional. 4.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.2 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 4.3 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 4.4 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Do Poder Legislativo: do processo legislativo.

**CIÊNCIA E TECNOLOGIA/ÉTICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):** 1 Estrutura regimental do Ministério da Ciência e Tecnologia (Decreto n.º 5.886/2006). 2 Legislação em ciência e tecnologia. 3 Políticas de desenvolvimento e incentivos em ciência, tecnologia e inovação tecnológica vigentes no país. 4 Instrumentos de financiamento para a ciência, tecnologia e inovação. 5 Elaboração e gestão de projetos e programas. 6 Questões da atualidade sobre ciência e tecnologia. 7 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto n.º 1.171/94).

**CIÊNCIA E TECNOLOGIA/ÉTICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO):** 1 Estrutura regimental do Ministério da Ciência e Tecnologia (Decreto n.º 5.886/2006). 2 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto n.º 1.171/94).

**Leia-se:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais (Manual de redação da Presidência da República - Portaria n.º 91, de 4/12/2002, da Casa Civil da Presidência da República).



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM**  
**CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR, INTERMEDIÁRIO E AUXILIAR**

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR-TÉCNICO**

**Onde se lê:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão de textos. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

**MATEMÁTICA:** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações de primeiro e segundo grau, sistemas lineares. 8 Noções de geometria – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

**ATUALIDADES:** Atualidades sociais, políticas e econômicas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Sistema operacional Windows XP/Vista. 2 Microsoft Office 2003: Word, Excel e Power Point. 3 Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. 4 Correio Eletrônico: conceito; segurança para usuário. 5 Navegadores Web. 6 Linux. 7 Br Office.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simbólicas (fórmulas) usando os conectivos e, ou, não, implica; tradução de proposições da linguagem natural para a forma simbólica; fórmulas e suas tabelas-verdade; equivalências lógicas; leis de De Morgan; argumentos válidos e inválidos; contradições; diagramas lógicos. 2 Contagem: princípios da adição e da multiplicação; contagem dos elementos de uma lista; contagem dos elementos de conjuntos disjuntos; contagem dos elementos da interseção de dois ou três conjuntos. 3 Combinatória: permutações; arranjos (permutações com um número selecionado de elementos); combinações (selecionar subconjuntos de um conjunto).

**LEGISLAÇÃO:** 1 Estrutura regimental do Ministério da Ciência e Tecnologia (Decreto n.º 5.886/2006). 2 Lei n.º 8.112/90 e atualizações (Regime Jurídico dos Servidores Civis da União).

**Leia-se:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão de textos. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

**MATEMÁTICA:** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações de primeiro e segundo grau, sistemas lineares. 8 Noções de geometria – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

**07 de dezembro de 2009.**