



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 1/2010



Na presente data de **20 de maio de 2010**, o **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA**, entidade de fiscalização do exercício profissional, com sede em Brasília, Distrito Federal, mediante a Comissão Especial de Seleção Pública, instituída pela Portaria **CFA** nº 23, de 16 de março de 2009, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo nº 1/2010 para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para empregos de nível superior e de nível médio, a qual reger-se-á de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste Edital e seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES**.

1.2 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nos empregos de nível superior e de nível médio descritos no item 2 a seguir.

1.2.1 Para todos os empregos, o cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas nos respectivos empregos, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CFA**.

1.3 As provas referentes ao processo seletivo serão aplicadas em Brasília.

1.4 O processo seletivo consistirá de:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada para todos os empregos; e

b) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada exclusivamente para o emprego de nível médio Técnico em Suporte de Redes.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para assinatura de contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, de responsabilidade do **CFA**.

1.6 O candidato aprovado ingressará no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do **CFA**, atualmente em vigor.

1.7 O candidato aprovado, após a sua contratação pelo **CFA**, dentro do limite de vagas, terá a sua relação de trabalho regida pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

1.8 O candidato aprovado, após a sua contratação pelo **CFA**, terá direito aos benefícios de assistência médica, vale alimentação e vale transporte. Os respectivos valores ou percentuais dos benefícios são variáveis, conforme acordo coletivo de trabalho anual aprovado, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

1.9 A lotação do aprovado far-se-á por ato da Presidência do **CFA**.

1.10 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília.

2 DOS EMPREGOS

2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 101)

2.1.1 **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e comprovação de registro profissional no Conselho Regional de Administração.

2.1.2 **Descrição sumária das atribuições:** realizar atividades de nível superior que envolva matéria de natureza administrativa, emitindo pareceres e informações; executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de parecer; realizar pesquisas, estudos, análises e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão do Administrador; elaborar e executar planos, projetos, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos voltados para a sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento do serviço; examinar e elaborar fluxogramas, planilhas e gráficos de informações; executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; planejar e realizar atividades de treinamento de pessoal, de desenvolvimento organizacional, redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

2.1.3 **Remuneração mensal:** R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.1.4 **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 5º (quinto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.2 ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 102)

2.2.1 **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

2.2.2 **Descrição sumária das atribuições:** elaborar pareceres jurídicos sobre diversos assuntos, tais como: licitações, eleições nos Conselhos Regionais de Administração, e no **CFA**, fiscalizações e registros, consultando as leis, doutrinas e jurisprudência específica, discutindo assuntos com o assessor jurídico, para apoiar as áreas demandantes; elaborar pareceres conselheiros sobre processos oriundos da câmara de fiscalização e registro, que visam fiscalizar o exercício da profissão de administrador; consultar diariamente o andamento dos processos judiciais, por meio eletrônico ou comparecendo aos tribunais, para manter o assessor jurídico a par do andamento dos mesmos; elaborar recursos ou defesas judiciais, com base em análises dos processos em juízo, consultas às leis e jurisprudência, orientações e debates com o assessor chefe, tendo em vista representar o **CFA** em juízo; apoiar o assessor jurídico em auxílio aos conselhos regionais que tenham processos sendo julgados por tribunais superiores sediados em Brasília, eventualmente se dirigindo às respectivas sedes para verificar o andamento dos processos; participar das plenárias e das assembléias de presidentes dos Conselhos Regionais de Administração, acompanhando o assessor jurídico ou substituindo-o na qualidade de advogado; participar de audiências na qualidade de advogado representando o **CFA** em casos de rescisões de contratos ou qualquer outra demanda.

2.2.3 **Remuneração mensal:** R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.2.4 **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 3º (terceiro) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.3 CONTROLADOR DE FINANÇAS (CÓDIGO 103)

2.3.1 **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

2.3.2 **Descrição sumária das atribuições:** verificar diariamente a posição das contas correntes e de poupança, acessando-as via internet nos *sites* das instituições financeiras, emitindo relatórios para efetuar conferências e verificar se os cheques emitidos foram compensados; realizar uma pré-conciliação bancária, checando o valor emitido nos cheques com o que foi realmente pago pelo banco;

preparar os pagamentos diários, verificando a pertinência da documentação e emitindo os cheques; classificar as receitas de quotas partes, lançando no programa próprio de geração de relatórios gerenciais os valores recebidos de cada conselho regional e os valores pagos, para manter o controle das entradas de capital, referentes às anuidades, taxas e emolumentos específicos da atuação do **CFA**; contatar diariamente os gerentes de bancos, pessoalmente, por correio eletrônico ou por telefone, verificando taxas e fazendo aplicações, providenciando abertura de contas, visando acompanhar e controlar a aplicação e o gerenciamento de recursos; conferir os balancetes mensais dos conselhos regionais, verificando as receitas para confirmar o adequado recolhimento da quota parte devida; preparar planilhas eletrônicas, contendo informações financeiras dos recursos gastos e arrecadados, colhendo os dados dos sistemas bancários, visando manter a gerência a par dos recursos financeiros disponíveis; acompanhar as alterações da legislação contábil, pesquisando as fontes disponíveis e publicações pertinentes; prestar orientação aos Conselhos Regionais de Administração sobre assuntos pertinentes a área contábil e financeira.

2.3.3 Remuneração mensal: R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.3.4 Cadastro de reserva: formação de cadastro de reserva limitado ao 4º (quarto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.4 INFORMÁTICA - DESIGNER (CÓDIGO 104)

2.4.1 Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em *design* ou informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.4.2 Descrição sumária das atribuições: desenvolvimento de páginas em HTML e Flash; desenvolvimento de banners animados; uso e compreensão das seguintes linguagens Flash, HTML, PHP, ASP, XML, ASO, Ruby); uso pleno e compreensão dos programas relacionados a *design* produzidos pela empresa Adobe Systems.

2.4.3 Remuneração mensal: R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.4.4 Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata. **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 4º (quarto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.5 INFORMÁTICA – BANCO DE DADOS (CÓDIGO 105)

2.5.1 Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.5.2 Descrição sumária das atribuições: manter a acessibilidade dos usuários aos sistemas, monitorando o funcionamento dos servidores que mantêm bancos de dados, bem como suas bases de dados; administrar os acessos aos bancos de dados; manter os *back ups* íntegros e seguros e aplicá-los quando necessário; extrair informações das bases de dados; administrar rotinas de contingência, mantendo documentação dos bancos e bases de dados; restringir e liberar acessos à estrutura e aos dados dos bancos de dados e dos ambientes de desenvolvimento, produção e homologação, definindo regras para grupos de usuários e liberando acessos mediante solicitações das chefias; garantir a integridade do ambiente de produção, testando alterações nas bases de dados e analisando o impacto de tais alterações antes de efetuar-las; garantir a integridade dos dados inseridos nas bases de dados, usando ferramentas de modelagem, restringindo tipos de entradas.

2.5.3 Remuneração mensal: R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.5.4 Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata. **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 4º (quarto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.6 INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 106)

2.6.1 Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.6.2 Descrição sumária das atribuições: supervisionar e controlar as alterações do conteúdo do *web site* e demais sistemas do CFA; participar no planejamento e implantação de ambiente virtual que venha a atender melhor as necessidades de expansão das atividades do CFA de forma mais moderna, desenvolvendo ações junto à profissionais especializados envolvendo: planejamento, controle, fiscalização, análise de todas as facilidades e funcionalidades modernas e acompanhando as várias etapas do processo de implantação; buscar maior eficácia, rapidez e comodidade para os clientes em termos de atendimento e realização de novas ações, através do uso de ferramentas e ambientes de informática, aproveitando todo o potencial, abrangência e modernidade dos recursos disponíveis, coordenando a articulação com as áreas internas da empresa e equipes especializadas, participando na definição de novas tecnologias, estratégias de presenças, aparência, funcionalidade em abrangência dos sistemas de informação e integração entre as áreas; buscar maior eficácia, rapidez e comodidade para os clientes em termos de atendimento e realização de novas ações, através do uso de sistemas de informação, coordenando a articulação com as áreas internas do CFA, participando na definição de novas tecnologias, estratégias de presenças, aparência, funcionalidade em abrangência dos sistemas e integração entre as instituições afins.

2.6.3 Remuneração mensal: R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.6.4 Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata. **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 4º (quarto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.7 ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS (CÓDIGO 107)

2.7.1 Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.7.2 Descrição sumária das atribuições: aplicar conceitos e técnicas de comunicação estratégica, de comunicação dirigida; orientar e assessorar a formulação de políticas de Relações Públicas; planejar, realizar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos e programas relativos à comunicação institucional do CFA; coordenar, planejar e avaliar atividades relativas a pesquisas de opinião (qualitativas e quantitativas) e auditorias de opinião pública (de imagem, de clima organizacional ou de perfil organizacional) voltadas para o público interno ou externo; integrar equipe responsável por produzir, elaborar, redigir e editar produtos de comunicação dirigida, tais como *newsletters*, *releases* e boletins informativos eletrônicos ou impressos, *house organs*, jornais e revistas institucionais de alcance interno ou externo; aplicar e zelar pelas normas de cerimonial público.

2.7.3 Remuneração mensal: R\$ 3.971,00 (três mil, novecentos e setenta e um reais).

2.7.4 Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata. **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 5º (quinto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.8 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)

2.8.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.8.2 Descrição sumária das atribuições: executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público direto e (ou) indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; operar equipamento de fac-símile, reprografia, microcomputadores, máquinas de datilografia e outros; solicitar manutenção preventiva.

2.8.3 Remuneração mensal: R\$ 1.554,00 (um mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais).

2.8.4 Cadastro de reserva: formação de cadastro de reserva limitado ao 15º (décimo quinto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.9 TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES (CÓDIGO 202)

2.9.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.9.2 Descrição sumária das atribuições: permitir aos novos funcionários os acessos a rede e aos servidores, cadastrando a conta que define os acessos que o usuário irá ter e acionando o suporte para a configuração da conta de acesso ao computador; conceder a permissão de acesso aos servidores criando para o novo funcionário um e-mail particular, que permitirá o uso dos computadores e da internet, de acordo com a solicitação do responsável de sua área e informando a concessão ao suporte para a configuração; assistir o responsável de sua área na preparação de novos servidores, desenvolvendo os serviços básicos, tais como: instalação do sistema operacional e programas básicos comuns a todos (anti-vírus, pacote Windows); prestar atendimentos a usuários do **CFA** que estejam com dificuldades de acessos; manter cópias de segurança diárias, semanais e mensais dos arquivos de toda a empresa, fazendo *back up* dos mesmos; preservar vigente a comunicação dos servidores, acompanhando a performance dos mesmos e sanando problemas de paradas e necessidade de trocas de peças.

2.9.3 Remuneração mensal: R\$ 1.554,00 (um mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais).

2.9.4 Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata. **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 5º (quinto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

2.10 PROGRAMADOR (CÓDIGO 203)

2.10.1 Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e formação técnica em tecnologia da informação.

2.10.2 Descrição sumária das atribuições: transformar os processos manuais em processos automatizados, desenvolvendo codificações para a criação do produto final (programação), criando telas de entrada e de consulta de dados, as quais contém campos para inserção de dados para possibilitar as consultas ou emissão de relatório de dados já processados; assegurar a aplicabilidade do novo sistema e dos programas, testando os processos automatizados, verificando a consistência dos dados, detectando dificuldades dos usuários e eventuais falhas do sistema, visando efetuar as correções antes da entrada definitiva do novo sistema; manter os programas em pleno uso, fazendo as manutenções solicitadas pelo analista; elaborar programas de computador segundo as definições do analista, nas linguagens adotadas pela empresa; promover modificações de programas consoante as definições traçadas pelo analista; auxiliar o analista no levantamento de rotinas ou programas, seja para correção de falhas ou na implementação de soluções novas; entregar os programas criados ou alterados devidamente testados, de acordo com o plano de teste próprio e o definido pelo analista.

2.10.3 Remuneração mensal: R\$ 1.554,00 (um mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais).

2.10.4 Quantidade de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata. **Cadastro de reserva:** formação de cadastro de reserva limitado ao 5º (quinto) lugar na classificação dos candidatos aprovados.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1.º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo emprego, constante(s) do item 2 deste edital.

3.6 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.

3.8 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado na presente processo seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição para os empregos de **nível superior é de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)** e para os empregos de **nível médio é de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais)**.

4.2 As inscrições poderão ser efetuadas em posto de atendimento presencial ou via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

4.3 No ato de inscrição, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, o emprego para o qual deseja concorrer, conforme indicado no item 2 deste edital.

4.3.1 Não serão aceitas, posteriormente, solicitações de alteração de emprego indicados pelo candidato no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet.

4.4 DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

4.4.1 Período: de 24 de maio a 3 de junho de 2010 (exceto domingos e feriados).

4.4.2 Local: Central de Atendimento ao Candidato do **IADES**, localizada nas instalações do Polo de Apoio Presencial da Universidade Metodista de São Paulo, situado no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000, Asa Sul, Brasília/DF.

4.4.3 HORÁRIO: das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto.

4.4.4 Para efetuar a inscrição no posto de atendimento presencial, o candidato deverá:

a) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais do candidato (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF));

b) receber do **IADES** o comprovante provisório de inscrição e o boleto de cobrança para pagamento na rede bancária;

c) encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição. A data de vencimento do boleto bancário é **4 de junho de 2010**.

4.4.5 O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário de inscrição no posto de atendimento presencial acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

4.5 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.5.1 A inscrição poderá ser efetuada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e solicitada no período **entre 10 (dez) horas do dia 24 de maio e 20 (vinte) horas do dia 3 de junho de 2010.**

4.5.2 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida 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.

4.5.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

4.5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.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*.

4.5.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado **até o dia 4 de junho de 2010.**

4.5.6 As inscrições efetuadas via internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.5.7 O candidato inscrito via internet é responsável pela correção e pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.5.8 Informações complementares acerca da inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.6 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de outubro de 2008.

4.6.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato amparado pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

c) efetuar sua pré-inscrição na forma estabelecida nos subitens 4.4 e 4.5 deste edital, mediante o preenchimento do formulário de inscrição ou da solicitação de inscrição via internet, sob pena de não ter seu pedido de isenção de taxa de inscrição analisado.

4.6.3 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada mediante requerimento preenchido pelo candidato, disponível no posto de atendimento presencial do **IADES**, no endereço informado acima, durante o período definido para a inscrição presencial.

4.6.3.1 Ao preencher o requerimento de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá:

a) indicar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;

b) entregar declaração, devidamente assinada e com firma reconhecida, de que atende à condição estabelecida na alínea 'a' do subitem 4.6.2 deste edital;

c) entregar cópia legível e autenticada de documento de identidade válido.

4.6.4 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e (ou) por procurador.

4.6.5 O **IADES** fará a verificação sobre a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.6 As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.6.7 Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas; fraudar e (ou) falsificar documentação; ou não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.6.8 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **IADES** e pelo **CFA**.

4.6.9 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o **IADES** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **4 de junho de 2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

4.6.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição atendido poderá interpor recurso, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição.

4.7 DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

4.7.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de **10 de junho de 2010**. O candidato também poderá obter o seu comprovante definitivo de inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.7.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova objetiva.

4.7.3 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.

4.7.4 É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

4.8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.8.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.8.2 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

4.8.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.8.4 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrição, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.8.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de CPF do candidato.

4.8.5.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.8.6 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário ou a solicitação de forma completa, correta e legível.

4.8.6.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa os campos referentes a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

4.8.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.8.7.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.8.7.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.8.8 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção do previsto em legislação específica, conforme o disposto no subitem 4.6 deste edital.

4.8.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da(s) prova(s) deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 4 de junho de 2010**, impreterivelmente, via SEDEX, para o **IADES – Processo Seletivo CFA**, endereço SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000, Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70.308-000, laudo médico, original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

4.8.9.1 O laudo médico referido no subitem 4.8.9 deste edital poderá, ainda, ser entregue, durante o período de inscrição citado no subitem 4.4.1 deste edital, das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do **IADES**, localizada nas instalações do Polo de Apoio Presencial da Universidade Metodista de São Paulo, situado no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000, Asa Sul, Brasília/DF.

4.8.9.2 O laudo médico referido no subitem 4.8.9 deste edital valerá somente para este processo seletivo e não será devolvido. Nesse caso, também não será fornecida cópia do referido laudo.

4.8.9.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da(s) prova(s) deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará a(s) prova(s).

4.8.9.4 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.10 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 2 deste edital.

5 DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo consistirá de:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a **todos os empregos**; e de
- b) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada exclusivamente para o emprego de Técnico em Suporte de Redes.

5.2 DA PROVA OBJETIVA

5.2.1 A prova objetiva terá a duração de **4 (quatro) horas** e será aplicada na **data provável de 13 de junho de 2010**, no **turno vespertino**.

5.2.2 Os locais e os horários de aplicação da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br** na **data provável de 10 de junho de 2010**.

5.2.3 A prova objetiva abrange as áreas de conhecimento constantes deste item e do Anexo I deste edital e será composta de:

- a) questões de conhecimentos básicos (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Microinformática e Atualidades): 20 (vinte) questões, peso 1 (um);
- b) questões de conhecimentos específicos: 30 (trinta) questões, peso 2 (dois).

5.2.4 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 80,00 (oitenta) pontos, de acordo com o número de questões e os pesos definidos no subitem 5.2.3 acima.

5.2.5 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, fabricada em material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.2.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) mais de uma marcação por questão.

5.2.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 4.8.9 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

5.3 DA PROVA PRÁTICA (SOMENTE PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES)

5.3.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada somente aos candidatos ao emprego de Técnico em Suporte de Redes, será realizada na **data provável de 12 de junho de 2010** e terá a duração máxima de 20 (vinte) minutos para cada candidato.

5.3.2 A prova prática receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

5.3.3 As provas práticas consistirão de avaliação de habilidades e de conhecimentos específicos para o emprego de Técnico em Suporte de Redes, relativos a aspectos de *hardware* e *software* para o ambiente de rede. Serão realizadas atividades envolvendo identificação, finalidade, manuseio, guarda, conservação e aplicação de equipamentos e materiais usados em redes de informática; aplicação de conexões de rede, uso de *softwares* e *hardwares* específicos para o ambiente de redes de informática.

5.3.4 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e (ou) a participação de terceiros durante a realização da prova prática.

5.3.5 O cumprimento do tempo de realização das provas prática será rigoroso, sem possibilidade alguma de extensão do tempo previsto para essas provas.

5.3.6 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver na prova prática, nota inferior a 10 (dez) pontos.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

5.4.1 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da(s) prova(s) e o comparecimento no dia e no horário determinados.

5.4.2 Não serão dadas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no mural de avisos do **IADES** e divulgados na internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s) com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, fabricada em material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

5.4.4 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da(s) prova(s) após o horário fixado para o seu início.

5.4.5 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova(s) não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.

5.4.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

5.4.6.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

5.4.7 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

5.4.8 À exceção da situação prevista no subitem 5.4.9 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.4.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.4.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação da(s) prova(s), documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4.9.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

5.4.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização de quaisquer provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.4.12 No dia de realização da(s) prova(s), não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.13 Não será permitida a entrada de candidato no ambiente de prova(s) com arma. O candidato que estiver portando arma deverá se dirigir à Coordenação.

5.4.14 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

5.4.15 Não haverá segunda chamada para a aplicação da(s) prova(s), em hipótese alguma. O não comparecimento à(s) prova(s) implicará a eliminação automática do candidato.

5.4.16 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova objetiva após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de prova.

5.4.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva levando o caderno de prova no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.

5.4.18 A inobservância dos subitens 5.4.16 e 5.4.17 deste edital acarretará a não correção da prova objetiva e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo.

5.4.19 Terá sua(s) prova(s) anulada(s) e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, em qualquer momento do concurso ou durante a aplicação da(s) prova(s):

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagens para si e (ou) para terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- b) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e (ou) impressos não autorizados e (ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e (ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e (ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e (ou) na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

5.4.20 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e (ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.4.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

5.4.22 No dia de aplicação da(s) prova(s), não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da(s) prova(s) e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.

6.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão.

6.3 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver pontuação inferior a:

- a) 50% (cinquenta por cento) do máximo de pontos possíveis nas questões de conhecimentos básicos;
- b) 50% (cinquenta por cento) do máximo de pontos possíveis nas questões de conhecimentos específicos.

6.4 Será eliminado na prova prática e eliminado do processo seletivo o candidato ao emprego de Técnico em Suporte de Redes que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do máximo de pontos possíveis, conforme subitens 5.3.2 e 5.3.6.

6.5 O candidato eliminado na forma dos subitens 6.3 ou 6.4 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

6.6 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 6.3 ou 6.4 deste edital serão ordenados por emprego de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das pontuações obtidas nas questões de conhecimentos básicos e nas questões de conhecimentos específicos, considerados os respectivos pesos, a exceção dos candidatos ao emprego Técnico em Suporte de Redes.

6.6.1 Para os candidatos ao emprego de Técnico em Suporte de Redes a ordenação se dará de acordo com os valores decrescentes da soma da nota final na prova objetiva com a prova prática.

6.7 Serão considerados candidatos aprovados no processo seletivo somente aqueles classificados até as posições limite indicadas no item 2, respeitados os empates na última posição. Os candidatos que excederem as posições-limite definidas no item 2 serão considerados eliminados do processo seletivo e não terão classificação alguma.

7 DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO

7.1 Para todos os candidatos, a exceção dos candidatos ao emprego de Técnico em Suporte de Redes, a nota final no processo seletivo será igual à pontuação final na prova objetiva.

7.2 Para os candidatos ao emprego de Técnico em Suporte de Redes, a nota final no processo seletivo será igual à soma da pontuação final na prova objetiva com a pontuação final na prova prática.

8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, enquadrando-se na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos básicos;
- d) obtiver maior nota na prova prática, se for o caso.

9 DOS RECURSOS

9.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural de avisos do **IADES** e divulgado na internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, após a aplicação da prova objetiva.

9.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva ou contra o resultado preliminar da prova prática disporá de até **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito oficial preliminar ou do resultado preliminar, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação do gabarito oficial preliminar e do resultado preliminar.

9.3 O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterrupto, na Central de Atendimento ao Candidato do **IADES**, conforme endereço citado no subitem 4.4.2 acima.

9.4 Não será aceito recurso por via postal, fax, via internet e(ou) via correio eletrônico.

9.5 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

9.6 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do processo seletivo; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do emprego, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e (ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

9.8 Se do exame de recursos da prova objetiva resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

9.9 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva e o resultado preliminar da prova prática.

9.10 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

9.11 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 9 deste edital;
- b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

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

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

10.2 O candidato poderá obter informações referentes o processo seletivo, exceto quanto ao subitem 5.2.2 deste edital, na Central de Atendimento ao Candidato do **IADES**, localizada no endereço citado no subitem 4.4.2 acima, por meio do telefone **(61) 3034-1900** ou via internet no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

10.3 O candidato que desejar relatar ao **IADES** fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato do **IADES**, localizada no endereço citado no subitem 4.4.2 deste edital ou por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico **cac@iades.com.br**.

10.4 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado ao **IADES**, poderá não ser por ele conhecido.

10.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo na internet, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

10.6 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas para contratação imediata estabelecido no item 2 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, limitada ao prazo de validade da presente processo seletivo e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

10.6.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

10.7 Em conformidade com o art. 93 da Lei nº 8213, de 24 de julho de 1991, não há, no presente processo seletivo, vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência física.

10.8 O prazo de validade da presente processo seletivo será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

10.9 O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Presidente do **CFA** e publicado no *Diário Oficial da União*, afixado no mural de avisos do **IADES** e divulgado na internet, nos endereços eletrônicos **<http://www.iades.com.br>** e **<http://www.cfa.org.br>**.

10.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do processo seletivo, e no **CFA**, se aprovado no processo seletivo e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

10.11 Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

10.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo **IADES** em conjunto com o **CFA**.

10.13 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

10.14 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Adm. ROBERTO CARVALHO CARDOSO
Presidente do CFA



ANEXO I – OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS

1.1 **LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2 Tipologia textual. 3 Coesão e coerência. 4 Ortografia oficial. 5 Acentuação gráfica. 6 Pontuação. 7 Formação, classe e emprego de palavras. 8 Significação de palavras. 9 Coordenação e subordinação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 **RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações.

1.3 **MICROINFORMÁTICA:** 1 Sistema Operacional Windows XP. 2 Microsoft Word 2003. 3 Microsoft Excel 2003. 4 Microsoft PowerPoint 2003. 5 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6 Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

1.4 **ATUALIDADES:** 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA UM DOS EMPREGOS

2.1 **ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 101):** 1 **Teoria da Administração.** 1.1 O fenômeno administrativo. 1.2 A administração – conceituação e caracterização da ação administrativa. 1.3 O Administrador – conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. 1.4 O perfil do administrador. 1.5 Responsabilidade do Administrador. 1.6 Ética profissional. 1.7 O Administrador como profissional – planejamento, função, organização, função direção, função controle. 1.8 O Administrador como pessoa – personalidade, motivação, valores. 1.9 A instituição administrativa – conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. 1.10 Classificação de instituições. 1.11 Instituições públicas e privadas. 1.12 A evolução do pensamento administrativo. 1.13 Concepções administrativas – clássica, neoclássica, tendências modernas. 1.14 A administração e a sociedade. 1.15 Organizações como sistemas abertos. 1.16 Transações da organização com o ambiente. 1.17 Processo de adaptação e mudança organizacional. 1.18 O administrador e a realidade administrativa brasileira. 2 **Administração de Recursos Humanos.** 2.1 Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. 2.2 Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. 2.3 Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica a sistêmica. 2.4 Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. 2.5 As grandes funções da administração de recursos humanos. 3 **Administração orçamentária e financeira.** 3.1 Evolução das técnicas orçamentárias. 3.2 Orçamento. 3.3 Orçamento incremental. 3.4 Orçamento base zero. 3.5 Controle orçamentário. 3.6 Custos e resultados: introdução a Contabilidade de Custos. 3.7 Planejamento financeiro. 4 **Administração de Recursos Materiais.** 4.1 Abordagem logística. 4.2 Dimensionamento e controle de estoques. 4.4 Previsão para estoque. 4.5 Custo de estoques. 4.6 Validação de estoques. 4.7 Armazenamento de materiais. 4.8 Inventário físico. 4.9 Movimentação de materiais. 4.10 Operação e segurança. 4.11 Administração de compras (Lei 8.666/93 atualizada e legislação complementar). 5 **Gestão Organizacional.** 5.1 O processo de gestão no setor público e no setor privado. 5.2 Chefia e liderança. 5.3 Estilos e técnicas de chefia. 5.4 Poder e autoridade. 5.5 A gestão e o aparato burocrático. 5.6 Os níveis de gestão. 5.7 A importância do processo de gestão organizacional. 5.8 Aspectos da gestão do contexto organizacional. 5.9 O processo de comunicação e sua interferência na gestão. 5.10 Comportamento gerencial. 5.11 Gestão e chefia. 5.12 Negociação interna e externa. 5.13 Análise, padrões, etapas, perfil e ética nas negociações. 6 **Legislação específica.** 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67).

2.2 **ANALISTA JURÍDICO (CÓDIGO 102):** 1 **Direito Constitucional.** 1.1 Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.2 Controle da constitucionalidade. 1.3 Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.4 Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.5 Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.6 Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.7 Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.8 Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.9 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.10 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.11 Justiça federal: organização e competência. 1.12 Justiça do trabalho: organização e competência. 1.13 Ministério Público: princípios constitucionais. 1.14 Poder Legislativo. 1.15 Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.16 Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.17 Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.18 Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.19 Estado de defesa e estado de sítio. 2 **Direito Administrativo.** 2.1 Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2 Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3 Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4 Fato administrativo. 2.5 Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6 Poder de polícia. 2.7 Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8 Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9 Responsabilidade civil do Estado. 3 **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.** 3.1 Direito do trabalho: definição, fontes. 3.2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principii*; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 3.3 Reintegração do empregado estável. 3.4 Inquérito para apuração de falta grave. 3.5 Estabilidade especial. 3.6 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 3.7 Adicional de horas extras. 3.8 Repouso semanal remunerado. 3.9 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 3.10 Estabilidade da gestante. 3.11 Profissões regulamentadas. 3.12 Prescrição e

decadência. 3.13 Justiça do trabalho: organização; competência. 3.14 Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 3.15 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 3.16 Dissídios individuais. 3.17 Execução no processo trabalhista. 3.18 Embargos à execução no processo trabalhista. 4 **Direito Civil**. 4.1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 4.2 Lei de introdução ao código civil. 4.3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 4.4 Domicílio civil. 4.5 Bens: classificação; espécies. 4.6 Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 4.7 Atos ilícitos. 4.8 Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 4.9 Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 4.10 Obrigações. 4.11 Modalidades. 4.12 Cláusula penal. 4.13 Extinção das obrigações com e sem pagamento. 4.14 Inexecução das obrigações. 4.15 Perdas e danos. 4.16 Juros legais. 4.17 Cessão de crédito. 4.18 Assunção de dívida. 4.19 Contratos. 4.20. Teoria da imprevisão. 4.21 Obrigações por declaração unilateral de vontade. 4.22 Liquidação das obrigações. 4.23 Obrigações por atos ilícitos. 4.24 Responsabilidade civil. 4.25 Teoria da Culpa e do Risco. 4.26 Dano moral. 5 **Direito Processual Civil**. 5.1 Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 5.2 Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 5.3 Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 5.4 Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 5.5 Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 5.6 Ministério Público. 5.7 Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 5.8 Fatos e atos processuais. 5.9 Processo de execução. 5.10 Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 5.11 Provas. 5.12 Audiência, sentença, coisa julgada. 5.13 Recursos. 5.14 Mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 5.15 Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. 6 **Legislação específica**. 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67).

2.3 **CONTROLADOR DE FINANÇAS (CÓDIGO 103)**: 1 **Contabilidade Geral**. 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6 A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 2 **Contabilidade Pública**. 2.1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 2.3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº4.320/64. 2.4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.7 Despesa pública: categorias, estágios. 2.8 Tomadas e prestações de contas. 2.9 Lançamentos na Dívida Ativa. 3 **Análise Contábil**. 3.1 Conceitos gerais. 3.2 objetivos. 3.3 Limitações. 3.4 Clientela. 3.5 Cuidados prévios. 3.6 Preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 4 **Matemática Financeira**. 4.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.7 Avaliação de alternativas de investimento. 4.8 Taxas de retorno. 5 **Legislação Trabalhista e Rotinas de Departamento de Pessoal**. 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 5.2 Legislação previdenciária. 5.3 Negociação trabalhista. 5.4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5.5 Folha de pagamento de salários. 5.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração. 6 **Legislação específica**. 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67).

2.4 **INFORMÁTICA - DESIGNER (CÓDIGO 104)**: 1 Decisões no ato da diagramação: as idéias que as palavras deverão representar; os elementos visuais que deverão ser usados; a importância relativa das idéias e dos elementos visuais; a ordem de apresentação; elementos para transmitir visualmente a mensagem; as letras, agrupadas em palavras, frases ou períodos; as imagens, sob forma de fotos ou ilustrações. 2 Os conceitos que guiam o diagramador para escolher o ponto de apoio da página e desenhá-la: ritmo; equilíbrio; harmonia; motivo predominante; motivo secundário; motivo de ligação. 3 Elementos para montagem: título; texto; fotos; fios tipográficos e vinhetas; o espaço em branco. 4 Regras a serem atendidas: destaque para o título (manchete), correspondente à importância da notícia; precisão no corte das fotografias; cálculo exato do texto; bom senso estético. 5 Identidade da publicação. Estilo de padronização: definição dos caracteres tipográficos para o texto, título, aberturas, legendas; escolha de logotipos e selos de seções especializadas; definição das margens; ilustrações; boxes (quadros); distribuição dos anúncios de publicidade; ligações: foto-texto, texto-título, título-foto; uso da cor (combinação das cores). 6 Diagramação simétrica e assimétrica. 7 Tipografia. 8 Planejamento visual. 9 Cor. 9.1 Reações à cor. 9.2 Contraste de cores. 9.3 Estudo das cores. 9.4 Cor na reprodução gráfica. 10 Noções de diagramação. 10.1 Principais conceitos de diagramação. Disposição espacial e hierárquica de títulos, subtítulos, textos, olhos, legendas, citações, gráficos e imagens. 11 Desenvolvimento de páginas em HTML e Flash. 12 Desenvolvimento de *banners* animados. 13 Linguagens e *softwares* para editoração e *web design*. 13.1 Flash. 13.2 HTML. 13.3 PHP. 13.4 ASP. 13.5 XML. 13.6 ASO. 13.7 Ruby On Rails – Framework. 14. Pacote de *softwares* da Adobe. 14.1 Acrobat. 14.2 Design Premium. 14.3 Dreamweaver. 14.4 Flash Professional. 14.5 Illustrator. 14.6 InDesign. 14.7 Photoshop.

2.5 **INFORMÁTICA – BANCO DE DADOS (CÓDIGO 105)**: 1 Características de um SGBD. 1.1 Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers*, *stored procedures*, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelagem de bancos de dados, diagramas de entidades e relacionamentos. 1.2 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 2 PostGres SQL. 3 Projeto e implantação de SGBDs relacionais, administração de usuários e perfis de acesso, controle de proteção, integridade e concorrência, *backup* e restauração de dados, tolerância a falhas e continuidade de operação, monitoração e otimização de desempenho. 4 MySQL 5.0: fundamentos; instalação, administração, configuração e conectividade. 5 Modelagem de dados. 6 *Performance*, *tunning* e detecção de problemas, migração de bases de dados, integração de bases de dados, segurança em bancos de dados, conectores de bancos de dados, integração de aplicações diversas com bancos de dados.

2.6 **INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 106)**: 1 Conceitos de processamento de dados. 2 Análise e projeto de sistemas (Análise Essencial e Orientada a Objetos). 3 Metodologias de desenvolvimento de sistemas. 4 Modelagem de dados. 5 Gerência de projetos (técnicas e padrões), PMI/PMBOK. 6 Engenharia de *software* e qualidade de *software*. 7 Prototipação. 8 Fundamentos e ferramentas de administração de sistemas. 9 Noções de bancos de dados e ferramentas (MySQL). 10 *Logs*, análise de *logs*. 11 I-TIL. 12 UML.

2.7 RELAÇÕES PÚBLICAS (CÓDIGO 107): 1 Teoria da Comunicação. 1.1 Principais escolas e pensadores. 2 Técnicas de Relações públicas. 3 Comunicação dirigida. 4 Públicos de uma instituição. 5 Assessoria de imprensa. 6 *Release, press kit* e organização de entrevistas coletivas. 7 Notas oficiais. 8 *Clipping*. 9 Marketing institucional. 10 Pesquisa de opinião e de mercado. 11 Pesquisas qualitativas e quantitativas. 11.1 Amostras. 11.2 Questionário. 11.3 Grupos de discussão. 11.4 Grupos Focais. 12 Planejamento de comunicação organizacional. 13 Produtos audiovisuais internos. 14 Comunicação social e órgãos públicos. 15 Imagem institucional. 16 Cerimonial e protocolo. 17 Organização de eventos.

2.8 ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201): 1 Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3 Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 4 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 5 Manutenção, planejamento, armazenamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais e físico). 6 Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 7 Noções de uso de equipamentos de escritório. 8 Controle patrimonial. 9 Noções de Administração Pública. 10 Noções de licitação: Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

2.9 TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES (CÓDIGO 202): 1 Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. 2 Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, *mouse*, disco rígido, *zip drive*, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. 3 Configuração e instalação de *softwares* de microinformática e ambiente de rede. 4 Ambiente estruturado. 5 Noções de TCP-IP. 6 Ferramenta de correio eletrônico Postfix. 7 DHCP. 8 *Malwares* e *softwares* anti-virus. 8.1 *Spywares*. 9 *Active directory* (Microsoft). 10 Serviços de *help desk*. 11 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server. 11.1 Servidor de Arquivos. 11.2 DNS. 11.3 DHCP. 12 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo *office*. 13 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 14 Internet Explorer e Mozilla Firefox. 15 Configuração de sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP. Noções de sistema operacional Linux Fedora. 17 Qualidade no atendimento.

2.10 PROGRAMADOR (CÓDIGO 203): 1 Conceitos de processamento de dados. 2 Programação orientada a objetos. 3 Noções de metodologias de desenvolvimento de sistemas. 4 Noções de modelagem de dados. 5 Programação em linguagem PHP. 6 Ruby On Rails - Framework. 7 Ferramentas WEB. 7.1 Dreamweaver. 7.2 Adobe Photoshop. 7.3 J-Query. 7.4 HTML/CSS. 8 UML.



CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 1/2010



ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO(A) COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) o Processo Seletivo nº 1/2010 do **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, vem requerer atendimento especial para a realização da(s) prova(s) do certame. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO, no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador ou condição que necessite de atendimento especial: _____

Código correspondente da CID (se for o caso): _____

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e (ou) o tratamento especial necessário(s).

<p>1 Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) <input type="checkbox"/> maca <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna 1.1 Mesa e cadeiras separadas <input type="checkbox"/> gravidez de risco <input type="checkbox"/> obesidade <input type="checkbox"/> limitações físicas 1.2 Auxílio para preenchimento: dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas das provas objetivas 1.3 Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em braille e ledor <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) <input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	--

Brasília/DF, ____ de _____ de 200__.

Assinatura do(a) candidato(a)