

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012 PARA CARGOS/ÁREAS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO N.º 01/2012, DE 23 DE ABRIL DE 2012

O presidente do **CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – CFP**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do quadro de pessoal do CFP e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público está sob a responsabilidade, organização e controle do INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL, endereço eletrônico: www.quadrix.org.br e correio eletrônico: contato@quadrix.org.br

1.2 O concurso destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do CFP e formação de cadastro de reserva, de acordo com a Tabela do subitem 1.7 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos/áreas de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

1.3.1 Primeira fase: Prova Objetiva, para todos os cargos/áreas, para aferir conhecimentos e habilidades, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.2 Segunda fase: Prova Discursiva, para o cargo/área de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Administrativa, e para todos os cargos/áreas de nível superior, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.3 Terceira fase: Prova de Títulos, para todos os cargos/áreas de nível superior, de caráter classificatório.

1.4 A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.7 é para lotação na cidade de Brasília/DF e será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do CFP.

1.5 Além das vagas ofertadas no quadro do subitem 1.7, o presente concurso servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no subitem 1.2, obedecendo, para tal, às classificações e aos quantitativos.

1.6 Os requisitos para investidura nos cargos/áreas e suas atribuições estão relacionados no Anexo I.

1.7 Tabela de cargos/áreas, salários, escolaridades, vagas, cidade de lotação e taxas de inscrição:

1.7.1 CARGOS/ÁREAS DE NÍVEL MÉDIO

Cód.	CARGO	ÁREA	SALÁRIO*	VAGAS		TAXA DE INSCRIÇÃO
				EFETIVAS	RESERVAS**	
200	Assistente Técnico Administrativo	Administrativa	R\$ 2.135,05	6	C.R.	R\$ 45,00
210	Assistente Técnico Administrativo	Contábil	R\$ 2.135,05	1	C.R.	
220	Suporte Técnico	Informática	R\$ 2.135,05	1	C.R.	
230	Telefonista	Administrativa	R\$ 1.220,57	1	C.R.	

1.7.2 CARGOS/ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR

Cód.	CARGO	ÁREA	SALÁRIO*	VAGAS		TAXA DE INSCRIÇÃO
				EFETIVAS	RESERVAS**	
300	Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolvimento	R\$ 5.144,92	-	C.R.	R\$ 60,00
310	Analista de Tecnologia da Informação	Suporte	R\$ 5.144,92	1	C.R.	
320	Analista Técnico	Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas	R\$ 4.482,73	1	C.R.	
330	Analista Técnico	Psicologia	R\$ 4.482,73	2	C.R.	
340	Editor	Jornalismo	R\$ 4.482,73	1	C.R.	
350	Web Designer	Informática	R\$ 3.622,73	-	C.R.	

* A REMUNERAÇÃO TEM COMO BASE O MÊS DE ABRIL DE 2012 E OS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS ATUALMENTE SÃO: AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE, CONVÊNIO MÉDICO E CONVÊNIO ODONTOLÓGICO.

*A JORNADA DE TRABALHO É DE 40 HORAS SEMANAIS, EXCETO PARA OS CARGOS DE EDITOR QUE É DE 25 HORAS SEMANAIS E DE TELEFONISTA QUE É DE 30 HORAS, DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, COM DISPONIBILIDADE DE TRABALHO AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, QUANDO SOLICITADO.

**** C.R. (Cadastro Reserva):** O cadastro de reserva, referente a todos os cargos/áreas descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CFP e de acordo com a classificação obtida.

1.8 Fazem parte deste edital os anexos I, II, III e IV.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 São requisitos básicos para participação no concurso:

2.2.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, art. 12º da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

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

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

2.2.4 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.2.5 Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo/área, conforme especificado no Anexo I.

2.2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo/área.

2.2.7 Possuir, obrigatoriamente, número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.2.7.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.2.7.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

2.3. As inscrições para o concurso público do CFP serão realizadas apenas via *internet*.

2.4 Da Inscrição via Internet

2.4.1 Período: das 10h de **24/04/2012** às 23h59min de **25/05/2012**, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2 Endereço eletrônico: www.quadrix.org.br

2.4.3 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* que não seja recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Esse será o seu registro provisório de inscrição.

2.4.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer agência da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **28/05/2012**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.6 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **28/05/2012**.

2.4.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

2.4.8 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo INSTITUTO QUADRIX, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no subitem 1.7.

2.4.9 Após a confirmação do pagamento, não serão admitidas solicitações de troca de cargo/área ou local de prova, seja qual for o motivo alegado.

2.4.10 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos/áreas cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tais pessoas são reservados 5% do total das vagas oferecidas, de acordo com o subitem 1.7 do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

3.2 São considerados portadores de deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, aqueles candidatos que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e os contemplados pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;

- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência.

3.3.1 Os candidatos que não se declararem com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4 As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.5 O portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/áreas.

3.7 Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão entregar durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou postar, via exclusivamente SEDEX, ao INSTITUTO QUADRIX no endereço citado no subitem 16.2, os seguintes documentos:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

3.8 Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada) e não serão fornecidas cópias do documento.

3.9 O envio da documentação incompleta, fora do prazo ou por outra via diferente da definida no subitem 3.7, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos deverão submeter-se a perícia médica promovida por equipe médica designada pelo CFP, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo/área, nos termos do art. 43º do Decreto nº 3.298/99.

3.11 Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica designada pelo CFP, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem específica de vagas, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do concurso público.

3.12 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

3.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.14 O candidato será eliminado do concurso público caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/área para o qual o portador de deficiência está inscrito.

3.15 A relação com o resultado dos candidatos que se inscreveram no concurso para concorrer às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.quadrix.org.br na data provável de **12/06/2012**.

3.16 Das Necessidades Especiais:

3.16.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova poderá solicitar esse atendimento, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

3.16.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

3.16.2.1 A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

3.16.2.2 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

3.16.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas deverão entregar durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou postar, via exclusivamente SEDEX, ao INSTITUTO QUADRIX no endereço citado no subitem 16.2, a documentação e requerimento indicados subitem 3.7, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 40º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.16.3.1 O envio da solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será julgado pelo INSTITUTO QUADRIX, após criteriosa análise da solicitação.

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

3.16.5 A relação com o resultado dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico www.quadrix.org.br na data provável de **12/06/2012**.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do concurso público no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do CFP, quer por decisão judicial.

4.1.1 Na eventualidade de fator impeditivo à realização das provas, de qualquer natureza, na data programada, e/ou cancelamento total ou parcial do certame, o CFP e o INSTITUTO QUADRIX não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

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

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2 A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de **24/04/2012** a **25/04/2012** por meio de formulário eletrônico específico disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) Informar número do CPF;

b) Informar número do CEP de sua residência;

c) Informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) Informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) Selecionar e escolher o concurso/cargo/área pretendido;

f) Selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

4.3.2.1 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

4.3.2.2 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.2.3 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

4.3.3 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.3.4 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.3.5 O INSTITUTO QUADRIX consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.3.6 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **17/05/2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia **28/05/2012** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.7 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.8 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído do concurso público.

4.4 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo art. 159º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

4.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.7.1 O candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

4.7.2 Não serão aceitos pedidos de devolução de taxa de inscrição referentes a pagamento de mais de 1 boleto bancário ou de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário.

4.8 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, reservado ao INSTITUTO QUADRIX o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como informar o CEP correspondente à sua residência.

4.10 O comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a partir de **12/06/2012**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10.1 No comprovante de inscrição constarão as informações de dia, local e sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção desse documento.

4.10.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO QUADRIX por meio do telefone (61) 3963-4716, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h, ou pelo endereço eletrônico contato@quadrix.org.br

4.11 A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.12 O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **12/06/2012**.

4.13 Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.14 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

4.15 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site* www.quadrix.org.br

5. DAS PROVAS

5.1 O concurso público constará das seguintes provas:

5.1.1

CARGO/ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL MÉDIO Assistente Técnico Administrativo/Administrativa	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	15	2	30
	Raciocínio Lógico	5	1	7,5
	Noções de Informática	5	1	7,5
	Legislação	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	15	3	45
PROVA DISCURSIVA				10

5.1.2

CARGO/ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL MÉDIO Assistente Técnico Administrativo/Contábil Suporte Técnico/Informática Telefonista/Administrativa	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	1	10
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Legislação	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	3	60

5.1.3

CARGO/ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL SUPERIOR Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento Analista de Tecnologia da Informação/Suporte Web Designer/Informática	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Legislação	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	3	60
	PROVA DISCURSIVA			
PROVA DE TÍTULOS				5

5.1.4

CARGO/ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL SUPERIOR Analista Técnico/ Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas Analista Técnico/ Psicologia Editor/Jornalismo	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Noções de Informática	10	1	10
	Legislação	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	3	60
	PROVA DISCURSIVA			
PROVA DE TÍTULOS				5

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva será aplicada para todos os cargos/áreas, composta de questões de múltipla escolha, sendo esta com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos.

6.2 As questões serão específicas para os cargos/áreas em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e o conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações do item 5.

6.3 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos/áreas diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 CONDIÇÕES GERAIS

7.1.1 A Prova Discursiva será aplicada para o cargo/área de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Administrativa e para todos os cargos/áreas de nível superior.

7.1.2 A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

7.1.3 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no subitem 3.16 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.1.4 A folha de texto definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

7.1.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

7.1.7 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1 As provas objetiva e discursiva serão realizadas na cidade de Brasília (DF), considerando o horário de Brasília, preferencialmente no período vespertino, com data prevista para o dia **17/06/2012**, em locais que serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.1.2 A duração das provas objetiva e discursiva será de 4h (quatro horas).

8.2 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br), e na confirmação de inscrição que será disponibilizada em **12/06/2012**.

8.3 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 4.4 (aquele que tenha sido utilizado para sua inscrição no presente concurso público);

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

8.5 A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 4.4, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

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

8.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.10 Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

8.10.1 O INSTITUTO QUADRIX recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

8.10.2 O INSTITUTO QUADRIX não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos sacos plásticos invioláveis.

8.10.3 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.11 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

8.12 No dia de realização das provas, o INSTITUTO QUADRIX poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

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

8.14 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

8.14.1 A inclusão de que trata o subitem 8.14 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO QUADRIX, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

8.14.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 8.14, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.15 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

8.16 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta ou folha de texto definitivo da prova discursiva por erro do candidato.

8.17 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo da prova discursiva serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

8.19 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

8.19.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

8.20 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

8.21 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, a folha de texto definitivo (se for o caso) e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

8.22 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da Prova Objetiva.

8.23 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

8.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 4.4 deste Edital;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

e) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

f) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

i) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou a folha de texto definitivo;
- l) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- o) não permitir a coleta de sua assinatura;
- p) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- r) não permitir ser submetido ao detector de metal.

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

8.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 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, conforme item 5.

9.3 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.4 Para os candidatos aos cargos/áreas de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Contábil, Suporte Técnico/Informática e Telefonista/Administrativa, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da Prova Objetiva.

9.5 Para os candidatos ao cargo/área de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Administrativa e todos os cargos/áreas de nível superior, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da Prova Objetiva, e terá sua Prova Discursiva corrigida de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 10.2.

9.6 O candidato não habilitado, na forma do disposto no subitem 9.4, será considerado eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

9.7 O candidato não classificado para efeito de correção da Prova Discursiva, na forma do disposto no subitem 9.5 e 10.2, será considerado eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS

10.1 Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva, conforme quantitativo informado no subitem abaixo.

10.2 Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 50ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

10.2.1 O candidato não classificado para efeito de correção da Prova Discursiva, na forma do disposto no subitem 10.2, será considerado eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

10.3 As Provas Discursiva serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, totalizando 10 pontos, e terão caráter eliminatório e classificatório.

10.4 A Prova Discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.5 A Prova Discursiva consistirá na elaboração de texto, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

10.6 Serão analisadas na correção: a coerência textual, a coesão referencial, a coesão sequencial, a capacidade de estruturação, a clareza da exposição, a adequação ao gênero e à proposta, além do domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma, de acordo com critérios e pontuações estabelecidos no subitem 10.7.

10.7 A Prova Discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir, ressaltando-se que em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras, vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	4,0
TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	1,0
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
TOTAL	10,00

10.7.1 Fórmula da Pontuação:

DC = CR + CS + TM + TX + LG

NPD = DC - [(NE/TL) x 3]

NPD = Nota Prova Discursiva

DC = Domínio do Conteúdo
NE = Número de Erros
TL = Total de Linhas

10.8 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe e propriedade vocabular.

10.9 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

10.10 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.11 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPD < 0,00.

10.12 O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 7.1.3, ou apresentar letra ilegível.

10.13 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos na Prova Discursiva.

10.14 O candidato não habilitado, na forma do subitem anterior, será considerado eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de Títulos será aplicada somente para os cargos/áreas de nível superior.

11.2 Serão avaliados os títulos de todos os candidatos habilitados, de acordo com o exposto nos subitens 9.4 e 10.13.

11.3 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

11.4 A Prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.10 deste edital.

11.5 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do concurso público.

11.6 Período para entrega dos documentos:

11.6.1 O período para entrega dos documentos será entre os dias **03/08/2012 a 06/08/2012**, conforme edital de convocação a ser publicado.

11.6.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

11.7 Forma de envio dos documentos:

11.7.1 Os documentos deverão ser entregues entre 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou ser postado, via exclusivamente SEDEX, ao INSTITUTO QUADRIX no endereço citado no subitem 16.2.

11.8 Forma de apresentação dos documentos:

11.8.1 Os documentos deverão ser enviados ao local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2012 - CFP e nome do candidato.

11.8.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, que será disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, no qual indicará os títulos apresentados.

11.8.3 O Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos será disponibilizado na data da publicação do edital de convocação para a Prova de Títulos.

11.8.4 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

11.8.5 Não serão aceitos documentos originais.

11.9 Não serão considerados:

11.9.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste Edital.

11.9.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

11.9.3 Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no subitem 11.8.

11.9.4 Cópias que não estejam autenticadas em cartórios, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

11.9.5 Documentos originais.

11.10 Informações sobre os títulos:

11.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos, for diferente do que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público nº 01/2012 – CFP, deverá anexar o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.10.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.10.3 Uma vez encaminhados os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 11.6.

11.11 Critérios de julgamento dos títulos:

11.11.1 Serão considerados os títulos conforme os subitens 11.12.1, e 11.12.2, 11.12.3 e 11.12.4, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.11.2 Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da apresentação dos títulos.

11.11.3 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição de ensino superior brasileira.

11.11.4 A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

11.11.5 Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo todos os documentos ser apresentados em cópias autenticadas em cartório e referentes ao cargo/área pleiteado.

11.11.6 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

11.11.7 Receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos no prazo, local e forma estipulados nos subitens 11.6, 11.7 e 11.8.

11.11.8 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização Lato Sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

11.11.9 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita cópia autenticada do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão do curso, ambos expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, todos devendo ser acompanhado do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que o candidato foi aprovado e as respectivas menções, e o resultado do julgamento da dissertação ou tese.

11.10 DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

11.10.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo/área, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar. Os documentos deverão necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	1,75 pontos	1	1,75 pontos

11.10.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo/área, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar. Os documentos deverão necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	1,25 pontos	1	1,25 pontos

11.10.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

Em área relacionada ao respectivo cargo/área, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar. Os documentos deverão necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	0,50 ponto	2	1,00 ponto

11.10.4 LÍNGUA ESTRANGEIRA

Curso de Língua Estrangeira - Espanhol e/ou Inglês, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição de ensino de Língua Estrangeira.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou Certificado de Curso de Língua Estrangeira - Espanhol e/ou Inglês, (nível avançado) e expedido por instituição de ensino de Língua Estrangeira. O documento deverá necessariamente informar o período de realização, e estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	0,50 ponto	2	1,00 ponto

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 O candidato habilitado para o cargo/área de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Administrativa, em conformidade com os critérios estabelecidos nos subitens 9.4 e 10.13, será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos nas provas objetiva e discursiva, conforme cálculo exposto no subitem 12.1.1.

12.1.1 Pontuação Final = [(TPO) + (TPD)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva

12.2 O candidato habilitado para os cargos/áreas de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Contábil, Suporte Técnico/Informática e Telefonista/Administrativa, em conformidade com os critérios estabelecidos no subitem 9.4, será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva, conforme cálculo exposto no subitem 12.2.1.

12.2.1 Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

12.3 O candidato habilitado para os cargos/áreas de nível superior, em conformidade com os critérios estabelecidos nos subitens 9.4 e 10.13, será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtidos nas provas objetiva, discursiva e de títulos conforme cálculo exposto no subitem 12.3.1.

12.3.1 Pontuação Final = [(TPO) + (TPD) + (TPT)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Dos critérios de desempate:

13.1.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do art. 27º, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

13.2 Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

13.2.1 Para os candidatos aos cargos/áreas de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Administrativa e de nível superior:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova discursiva;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2.2 Para os candidatos aos cargos/áreas de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Contábil, Suporte Técnico/Informática e Telefonista/Administrativa:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado por uma Comissão de Concurso Público do CFP, especialmente designada para esse fim, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

14.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte ao da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

14.2 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br).

14.3 Será admitido Recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva;
- b) Resultado preliminar da Prova Objetiva;
- c) Resultado preliminar da Prova Discursiva;
- d) Resultado preliminar da Prova de Títulos.

14.3.1 Para as alíneas "c" e "d", somente serão admitidos pedidos de Revisão de Nota, cabendo à banca examinadora, exclusivamente, a sua reavaliação. Após a reavaliação, as notas poderão ser aumentadas, diminuídas ou mantidas.

14.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

14.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do concurso público, nome do candidato, CPF, cargo/área a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

14.7 Envio dos Recursos: Recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser entregues entre 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou ser postado, exclusivamente via SEDEX, ao INSTITUTO QUADRIX no endereço citado no subitem 16.2.

14.7.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

14.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 14.7.

14.8.1 Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no subitem 14.1.

14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

14.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

14.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

14.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

15.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

15.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

15.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

15.1.3 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

15.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

15.1.5 se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

15.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos/áreas descritos no Anexo I;

15.1.7 possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

15.1.8 estar devidamente habilitado para o cargo/área;

15.1.9 cumprir as determinações deste Edital.

15.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo/área, observadas as necessidades do CFP.

15.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/área que concorrem.

15.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

15.4 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

15.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o CFP para eventual contratação.

15.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

15.7 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.7.

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

15.8.1 A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao CFP nas datas estabelecidas pelos mesmos.

15.8.2 Após a convocação e a apresentação dos documentos abaixo, o candidato terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para tomar posse.

15.8.3 Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos/áreas descritos no Anexo I; Comprovante de experiência profissional exigida; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de

Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

15.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo CFP, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O candidato poderá obter informações sobre o concurso público no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

16.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos, durante a realização do concurso público, deverá encaminhá-los por escrito ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL (CLN 113, Bloco C, Sala 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 - Brasília-DF).

16.3 Antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese

16.3.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

16.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos endereços eletrônicos www.quadrix.org.br e www.pol.org.br;

16.4.1 O INSTITUTO QUADRIX, responsável pela organização e execução do concurso, não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.quadrix.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

16.4.2 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

16.5 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o CFP reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.6 Tendo em vista que este Concurso Público se destina a oferecimento de vagas e formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do CFP, serão classificados para cada cargo/área os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.7 O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

16.8 O resultado final do concurso público será homologado pelo CFP, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no endereço eletrônico do CFP www.pol.org.br; e no *site* do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br), pelo período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

16.8.1 A classificação final, contendo a relação de nomes de todos os candidatos que participaram do concurso público, será mantida no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br) pelo período mínimo equivalente ao prazo de validade do concurso público.

16.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no INSTITUTO QUADRIX, enquanto estiver participando do concurso. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no CFP (Conselho Federal de Psicologia - SAF SUL (Setor de Administração Federal Sul), Quadra 2, Bloco B, Edifício Via Office, Térreo, Sala 104 - CEP.: 70070-600).

16.9.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.9.2 O CFP e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

16.10 O CFP e o INSTITUTO QUADRIX não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo/área.

16.11 O CFP e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

16.12 A entrega de qualquer tipo de documentação, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

16.13 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso público.

16.14 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

16.15 Caberá ao presidente do CFP a homologação dos resultados do concurso público.

16.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CFP e pelo INSTITUTO QUADRIX, no que tange à realização deste concurso público.

16.17 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Humberto Verona

Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS

1. CARGOS/ÁREAS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA

1.1.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral; Operação de fotocopiadoras; Atendimento de clientes internos e externos, pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral; Controle da manutenção de equipamentos; Manutenção de agenda de contatos; Solicitar orçamentos para a compra de materiais de expediente e de divulgação institucional e locação de equipamentos para eventos internos e externos; Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

1.2 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL

1.2.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Contabilidade; e registro no respectivo órgão de classe.

1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; Confeccionar orçamentos e respectivas reformulações e remanejamento para atender às exigências do Governo Federal; Classificar e digitar toda a documentação contábil; Elaborar balancetes mensais, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Ativas e passivas, comparativo da receita e despesa orçada com a realizada; Fazer lançamento e a apuração da receita de cada mês; Elaborar a prestação de contas para o Tribunal de Contas da União; Realizar a conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como as aplicações; Suprir o caixa de fundos para controle, acompanhamento e fechamento do movimento mensal; Fazer a conferência a partir dos balancetes dos CRPs para controle, acompanhamento e fechamento mensal; Manter a organização dos arquivos contábeis em pastas para a manutenção de documentos contábeis e financeiro; Digitar documentos demonstrativos complementares da Contabilidade; Redigir documentos em geral; Fazer planilhas em geral; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

1.3 SUPORTE TÉCNICO/INFORMÁTICA

1.3.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Manutenção e Configuração de Computadores ou em Redes de Computadores.

1.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico de microinformática; Prestar manutenção técnica e instalar recursos de hardware e software; Configurar impressoras locais e de rede; Suporte aos usuários; Configurar recursos de internet; Montar equipamentos, instalar periféricos, instalar física e logicamente os equipamentos; Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

1.4 TELEFONISTA/ADMINISTRATIVA

1.4.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar em mesa telefônica de transmissão de chamadas locais e interurbanas; Atender o público interno e externo com encaminhamento das ligações para os ramais solicitados; Prestar informações ao público interno e externo; Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

2. CARGOS/ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

2.1.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos do CFP. Desenvolver sistemas; Elaborar estudos sobre a criação e/ou iteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Propor arquitetura de software. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o CFP; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Realizar testes de sistema para garantir qualidade, confiabilidade e acessibilidade. Oferecer treinamentos específicos sobre os softwares desenvolvidos. Elaborar documentos relativos ao desenvolvimento de sistemas, assim como diagramas, relatórios e manuais. Implementar o código do sistema. Elaborar modelo de dados e implementar o banco de dados.

2.2 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/SUPORTE

2.2.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no treinamento dos Assistentes de Informática nas atividades de trabalho; Configurar diferentes periféricos e formas de conexões; Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede, softwares de gestão de rede; Elaborar e atualizar manuais e documentos de orientações técnicas relacionadas às atividades desempenhadas; Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à Tecnologia da Informação; Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infra-estrutura de Tecnologia da Informação; Gerenciar e manter os logins e senhas de autenticação de usuários para acesso à infraestrutura e sistemas corporativos; Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall, Backup, VPN, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais; Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores); Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos, em

geral; Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; Preparar o ambiente técnico das salas e auditórios para realização de apresentações, cursos, palestras e seminários; Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para a operação de infra-estrutura da rede corporativa de voz e dados; Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração e manutenção dos serviços Internet, de acordo com o estipulado pela Política de Segurança do CFP, definindo políticas de permissão de acesso e de monitoramento do tráfego Internet.

2.3 ANALISTA TÉCNICO/CIÊNCIAS HUMANAS OU CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

2.3.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe, se houver.

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fornecer suporte ao planejamento, à coordenação e à execução dos projetos e atividades dos órgãos colegiados do Conselho; identificar, desenvolver e propor melhorias nos sistemas, procedimentos e métodos administrativos; coordenar a organização e secretaria de reuniões; Preparar pareceres, relatórios e compilações sobre assuntos técnico; Auxiliar na Administração e controle de projetos e convênios; Atender solicitações dos Conselhos Regionais de Psicologia; Auxiliar na organização de Seminários, Simpósios no que tange a programação Científica; Acompanhar a implementação das resoluções e demais instrumentos normativos que regulamentam a profissão, informando e apoiando os CRPs conforme suas demandas; Auxiliar no recebimento e estudo dos processos de ética, comunicar as partes, administrar toda sua tramitação no Conselho e arquivar; Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

2.3 ANALISTA TÉCNICO/PSICOLOGIA

2.3.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fornecer suporte ao planejamento, à coordenação e à execução dos projetos e atividades dos órgãos colegiados do Conselho; Identificar, desenvolver e propor melhorias nos sistemas, procedimentos e métodos administrativos; Coordenar a organização e secretaria de reuniões; Preparar pareceres, relatórios e compilações sobre assuntos técnico; Auxiliar na Administração e controle de projetos e convênios; Atender solicitações dos Conselhos Regionais de Psicologia; Auxiliar na organização de Seminários, Simpósios no que tange a programação Científica; Acompanhar a implementação das resoluções e demais instrumentos normativos que regulamentam a profissão, informando e apoiando os CRPs conforme suas demandas; Auxiliar no recebimento e estudo dos processos de ética, comunicar as partes, administrar toda sua tramitação no Conselho e arquivar; Desenvolver atividades na área de recursos humanos utilizando de métodos e técnicas da psicologia, conforme disposto na Lei nº 4119/62; Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

2.4 EDITOR/JORNALISMO

2.4.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe, se houver.

2.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Identificar possíveis problemas de sentido nos textos degavados; Corrigir citações erradas de nomes de autores; Definir padrões para conjuntos de publicações; Aprovar capas; Criar planos de distribuição para os materiais publicados; Manter contato com editoras; Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

2.5 WEB DESIGNER/INFORMÁTICA

2.5.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Programação Visual, Design Digital, Desenho Industrial, Design Gráfico, Web Design, Tecnologia da Informação ou área equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Estruturar toda a informação disponível no site de forma organizada e lógica, considerando tanto as necessidades do usuário quanto do CFP, para otimizar a experiência, a navegabilidade e o acesso as informações. Desenvolver a programação visual compatível com as necessidades do CFP, tanto do website quanto de boletins, banners, hotsites, interfaces de sistemas web e peças gráficas relacionadas, mantendo uma linha visual coerente. Desenvolvimento Front-end (HTML, CSS, JavaScript), utilização de técnicas de SEO, construção e atualização de páginas a serem inseridas nos sites, além do gerenciamento de arquivos via FTP do provedor. Escolher e tratar as imagens utilizadas de modo a otimizar tanto a estética quanto a rapidez dos sites. Digitalização de imagens e documentos a serem adaptados para a versão online, seja como página HTML, seja como imagens, documento Word (.doc) ou Acrobat Reader (PDF). Criação de peças gráficas para os web sites visando a divulgação de eventos de atuação do CFP (atualidades, campanhas, mobilizações, conferências, seminários, entre outros). Gerenciamento e monitoramento do Portal, hotsites e redes sociais utilizados pelo CFP, a fim de gerar relatórios estatísticos e analíticos. Pesquisar serviços e novas tecnologias Web de interesse do CFP e demais atribuições inerentes ao cargo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CARGOS/ÁREAS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos/áreas de nível médio): Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos/áreas de nível médio): Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (apenas para o cargo/área Assistente Técnico Administrativo/Administrativa): Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

1.4 LEGISLAÇÃO (para os cargos/áreas Assistente Técnico Administrativo/Administrativa e Assistente Técnico Administrativo/Contábil): Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971; Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia; e suas atualizações ou substituições, disponíveis no site do CFP: www.pol.org.br. Decreto nº 5.450, de 31 de maio 2005 – regulamenta o Pregão na forma Eletrônica; Lei 8.666 de 21 de junho 1993 - institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública; Lei nº 10.520, de 17/07/2002 – institui a modalidade de licitação Pregão.

1.5 LEGISLAÇÃO (para os cargos/áreas Suporte Técnico/Informática e Telefonista/Administrativa): Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971; Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia; e suas atualizações ou substituições, disponíveis no site do CFP: www.pol.org.br

1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA: Conhecimentos de administração e de administração gerencial. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. Contabilidade: conceito, objetivos e finalidades. Gestão: Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. Receitas. Despesas. Custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Competências gerenciais. Principais teorias da administração. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Planejamento e estratégia. Planejamento administrativo e operacional. Administração de projetos. Divisão do trabalho. Controle e avaliação. Motivação e desempenho. Ética e responsabilidade social e cidadania. Gestão da qualidade. Comunicação. Sistemas de informação. Mudança organizacional. Técnicas de atendimento ao público. Relações humanas e relações públicas. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Procedimentos administrativos.

1.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL: Legislação e Ética Profissional: Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC nº 960/03. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83. Os órgãos de classe na profissão contábil. A formação profissional e a educação continuada. Infrações técnicas. Possíveis alterações ocorridas ou incluídas até sessenta dias antes da realização do exame. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações. Fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 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. 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. Contabilidade Pública. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Matemática Comercial e Financeira. Juros simples: definição. Generalidades. Cálculo dos juros. Taxa de juro e prazo de aplicação. Montante: definição, conceito. Juros compostos: definição. Cálculo do montante a juro composto; determinação do fator de capitalização; cálculo do capital, da taxa e do tempo; taxas proporcionais; taxas equivalentes; taxa nominal; taxa efetiva; taxa real e taxa aparente; montante por períodos não inteiros.

1.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SUPORTE TÉCNICO/INFORMÁTICA: Organização e Arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software); fundamentos de software livre: Sistema Operacional Linux: funções básicas. Sistemas de Arquivos. Sistema Operacional Windows: funções avançadas. Sistemas de Arquivos: compartilhamento de arquivo e impressora. Redes de computadores: conceitos básicos; redes TCP/IP; principais protocolos de comunicação. Equipamento de rede: Hub, Switch, Cabeamento UTP. Endereçamento de rede: IPv4. Segurança da Informação: conceitos básicos de Segurança da Informação, ameaças, ataques, vírus, trojan, antivírus. Pacote

Office 2010 avançado. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações (Sistema operacional Windows 7; Pacote Microsoft Office 2010: Word, Excel e Power Point; Pacote BrOffice).

1.9 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TELEFONISTA/ADMINISTRATIVA: Organização do ambiente do telefonista. Técnicas de comunicação. A importância, os objetivos e os elementos básicos da comunicação. Os obstáculos à comunicação. As formas de comunicação. A comunicação telefônica. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Redes telefônicas. Centrais telefônicas. Sistemas telefônicos. Sistemas KS, PMBX e PABX. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. BINA ou ANI (automatic number identification). Serviços de voz. Linhas-tronco. Serviços das companhias telefônicas. Código e relação das operadoras no Brasil. Ligações locais. Ligações de longa distância. Consulta a listas telefônicas. Ligações internacionais. Ligações para serviços. Fusos horários. Serviços oferecidos pelas operadoras. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Procedimento ético do telefonista. Qualidade no atendimento. Código Nacional de Telecomunicações. 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 verbal, escrita e relações públicas.

2. CARGOS/ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos/áreas de nível superior): Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para os cargos/áreas Analista Técnico/ Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas, Analista Técnico/ Psicologia e Editor/Jornalismo): Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

2.3 RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos/áreas Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento, Analista de Tecnologia da Informação/Suporte e Web Designer/Informática): Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.4 LEGISLAÇÃO (para todos os cargos/áreas de nível superior): Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decretos - Decreto nº 53.464, de 21 de janeiro de 1964: Regulamenta a Lei nº 4.119, de agosto de 1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo; Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977: Regulamenta a Lei nº 5.766, de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. CBO – Catálogo Brasileiro de Ocupações – Atribuições Profissionais do Psicólogo no Brasil. Resoluções - Resolução CFP nº 019/2000: Institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução CFP nº 07/2003 institui o Manual de Elaboração de Documentos, produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliações Psicológicas; Resolução CFP nº 10/2005: Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução nº 1/2006: Altera a Resolução CFP nº 19/2000, que institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução 3/2007: Consolidação das Resoluções do CFP; Resolução nº 6/2007: Institui o código de processamento disciplinar. Declaração Universal dos Direitos Humanos. POLÍTICAS PÚBLICAS: Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8080/90; Lei nº 8142/90; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DESENVOLVIMENTO: GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. COBIT: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 4ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. LINGUAGENS E TECNOLOGIAS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica de programação: Construção de algoritmos; tipos de dados simples e estruturados; variáveis e constantes; comandos de atribuição, entrada e saída; avaliação de expressões; funções pré-definidas; conceito de bloco de comandos; estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; operadores e expressões; passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos. Linguagens de programação Java e ColdFusion; PHP; Javascript; AJAX; JQuery; ENGENHARIA DE SOFTWARE: Modelagem de processos: Técnicas de análise de processo. Desenho de processos; Engenharia de Requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado - disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: SCRUM e XP. UML 2.2 — visão geral, modelos e diagramas. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ABNT NBR ISO/IEC 27002-2005: Análise/avaliação e tratamento dos riscos; política de segurança da informação; gestão de ativos; controle de acessos; desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; gestão da continuidade do negócio. BANCO DE DADOS: Modelo de entidade-relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico; conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Linguagens DML, DDL, DCL, DTL, DQL; Conceitos e comandos – SQL SERVER.

2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/SUPORTE: Gerência de Projetos e Qualidade de Software. Integração de Serviços e Redes. Gerenciamento de projetos: conceitos baseados no PMBOK. Framework de Tecnologias de Informação e

Gestão. Ambientes Distribuídos – Gerência e Segurança de Redes. Governança Corporativa e Governança de TI. Legislação Aplicada à Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Sistemas de Comunicações Móveis. Introdução às Redes de Telecomunicações. Redes de Acesso, Redes Telefônicas e Redes de Transporte. Redes Locais e Metropolitanas. Redes IP. Redes Frame Relay e ATM. Gerência de Redes. Redes com arquiteturas ponto a ponto e Cliente/Servidor, principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolo TCP/IP. Sistemas Operacionais Windows e Sistemas Operacionais Linux, Windows 2003 Server, 2008 Server, XP e 7, e Linux (utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux, manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos, trabalho conectado à rede, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização, arquivos de lote/scripts). Segurança da informação: conceitos e normas ISO 27001 e 27002; ferramentas de proteção de estações de trabalho e servidores. Gerenciamento de Backups: Tipos de Fitas e Unidades de Backup Dat, DLT, LTO, Ferramentas de Backup (Bácula e BackupExec). Sistemas de Redundância a falhas de disco – RAID 0, 1, 5, 10. Gerenciamento Remoto (Terminal Service, SSH, Telnet). Noções de Storage Area Network.

2.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA TÉCNICO/CIÊNCIAS HUMANAS OU CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS: PROCESSO DE COMUNICAÇÃO: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. DESENVOLVIMENTO TEXTUAL: elaboração de relatórios, pareceres técnicos, projetos, planejamentos. CIÊNCIA POLÍTICA: Teorias da democracia: poliarquia, democracia consociativa e majoritária. Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Participação da sociedade na esfera pública: ação coletiva, cultura política e capital social. Atores sociais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. O papel do Poder Legislativo na produção de políticas públicas. POLÍTICAS PÚBLICAS: Política e Política Pública. Formação da agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação. Análise de Políticas Públicas. Modelos de tomada de decisão em política pública: incremental, racional e suas variantes. Tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. Políticas Públicas e suas fases: formação da agenda; formulação; implementação; monitoramento e avaliação. Controle Social: transparência, participação social e conselhos de direitos. Novos arranjos de políticas públicas. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Coordenação Executiva – problemas da articulação versus a fragmentação de ações governamentais. Dimensões da coordenação: intergovernamental e governo-sociedade. Parcerias estado e sociedade; pluralismo institucional; redes interorganizacionais. Processos participativos de gestão pública: parceria entre governo e sociedade; ouvidorias, governança interna e externa. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. PROCESSO LEGISLATIVO: Princípios Gerais do Processo Legislativo; comissões, deliberação, emendas, pareceres, proposições, relator, relatório, requerimentos de informação, sessões legislativas. PROCEDIMENTO LEGISLATIVO: Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. Atividade normativa do Poder Executivo. PSICOLOGIA: Democracia e Subjetividade: a produção social dos sujeitos democráticos. Compromisso social da Psicologia. Psicologia e Políticas Públicas: Subjetividade, Cidadania e Políticas Públicas. DIRETOS HUMANOS: Declaração Universal de Direitos Humanos.

2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA TÉCNICO/PSICOLOGIA: PROCESSO DE COMUNICAÇÃO: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. DESENVOLVIMENTO TEXTUAL: elaboração de relatórios, pareceres técnicos, projetos, planejamentos. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Resoluções CFP nº 001/2002 (avaliação psicológica em concurso público), 016/2002 (avaliação psicológica e Carteira de Habilitação), 002/2003 (comercialização e uso de testes psicológicos), 007/2003 (manual de elaboração de documentos), 007/2009 (avaliação psicológica e carteira de habilitação). Nota Técnica CFP N° 001/2011 com informações sobre pontos da resolução nº 007/2009 que trata da avaliação psicológica no contexto do trânsito. ATENDIMENTO MEDIADO POR COMPUTADOR: Resolução CFP nº 012/2005. DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELO PSICÓLOGO: Resolução CFP nº 015/1996. Inscrição de Profissionais: Resoluções CFP nº 002/2002 e 003/2007. ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E PROCESSOS ÉTICOS: Resoluções CFP nº 006/2007, 019/2000, 001/2006, 010/2005. TÍTULO DE ESPECIALISTA: Resolução CFP nº 013/2007 PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO RACIAL: 018/2002. ORIENTAÇÃO SEXUAL: Resolução CFP nº 001/1999 e 014/2011. MÉTODOS E TÉCNICAS COMPLEMENTARES: Resoluções CFP nº 013/2000 e 005/2002. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. DESENVOLVIMENTO TEXTUAL: elaboração de relatórios, pareceres técnicos, projetos, planejamentos. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Valores, atitudes e satisfação com o trabalho; Motivação no trabalho; Grupos e equipes de trabalho nas organizações; Poder nas organizações; Clima e cultura organizacional; Papel do psicólogo organizacional e suas implicações éticas; Análise e desenvolvimento organizacional; Intervenção nas organizações; Entrevista de desligamento de pessoal; Gestão de pessoas (identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). Mudança Organizacional. Qualidade de vida no Trabalho. Integração de empregados portadores de necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Gestão de pessoas por competências. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados.

2.9 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EDITOR/JORNALISMO: Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em Comunicação Social: Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

2.10 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS WEB DESIGNER/INFORMÁTICA: Arquitetura de Informação Usabilidade; Acessibilidade na Web; Desenvolver identidade visual; Direção de arte para Web Design (Cor, forma, grids, texturas, estudo de tipografias etc); Padrões Web; HTML/XHTML; Estruturação semântica do código; CSS/Tableless; Javascript; Ajax; JQuery; Instalação, configuração, utilização, adição de plugins e Criação de temas para o CMS WordPress; Serviço de FTP; CorelDRAW; Adobe Illustrator; Adobe Fireworks; Adobe Photoshop; Adobe Flash; Adobe Dreamweaver; Adobe InDesign; Noções de Action Script para Adobe Flash; Noções básicas de Programação em PHP; Noções básicas de Banco de Dados MySQL.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) Sr(a). _____

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo/área de _____

no Concurso Público nº 01/2012 do **CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – CFP**, de 23 de abril de 2012, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital Normativo	24/04/12
Período de Inscrições (início às 10h de 24/04/12 e término às 23h59m de 25/05/12)	24/04/12 a 25/05/12
Publicação da Relação dos candidatos que solicitaram isenção de taxa de inscrição, conforme legislação específica.	17/05/12
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	28/05/12
Publicação da Relação dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas de Portadores de Deficiência	12/06/12
Publicação da Relação dos candidatos que solicitaram Atendimento Especial	12/06/12
Divulgação do Comprovante de inscrição definitivo com informações dos locais de prova	12/06/12
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (Previsão: 14h – horário de Brasília)	17/06/12
Publicação do Gabarito Preliminar – Prova Objetiva	18/06/12
Prazo para interposição de recurso – Gabarito Preliminar	19/06/12 a 20/06/12
Publicação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar – Prova Objetiva	04/07/12
Prazo para interposição de recurso – Resultado Preliminar Prova Objetiva	05/07/12 a 06/07/12
Publicação de Resultado Definitivo – Prova Objetiva	16/07/12
Publicação do Resultado Final dos cargos/áreas de nível médio (exceto Assistente Técnico Administrativo/Administrativa) no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX	16/07/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Discursiva	17/07/12
Prazo para interposição de recurso – Resultado Preliminar Prova Discursiva	18/07/12 a 19/07/12
Publicação de Resultado Definitivo – Prova Discursiva	03/08/12
Publicação do Resultado Final do cargo/área de nível médio Assistente Técnico Administrativo/Administrativa no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX	03/08/12
Publicação Edital de Convocação – Prova de Títulos	03/08/12
Prazo para postagem da documentação – Prova de Títulos	03/08/12 a 06/08/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos	20/08/12
Prazo para interposição de recurso – Resultado Preliminar Prova de Títulos	21/08/12 a 22/08/12
Publicação de Resultado Definitivo – Prova de Títulos	05/09/12
Publicação do Resultado Final dos cargos/áreas de nível superior no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX	05/09/12
O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico www.quadrix.org.br**