

**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CFA**  
**EDITAL Nº 01/2015, DE 17 DE MARÇO DE 2015**  
**PROCESSO SELETIVO**

O Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CFA**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.2 O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CFA** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do processo seletivo, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O processo seletivo de que trata este edital será composto das seguintes fases:
- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- b) prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos de nível superior e
- c) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para o emprego de nível médio Técnico em Suporte de Redes.
- 1.4 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.5 As provas referentes ao processo seletivo serão aplicadas na cidade de Brasília (DF).
- 1.6 O candidato aprovado, após a sua contratação pelo **CFA**, dentro do limite de vagas, terá a sua relação de trabalho regida pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.
- 1.6.1 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no processo seletivo de que trata este edital serão aproveitados no novo regime.
- 1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Empregos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para concorrer às vagas para pessoas com deficiência), IV (Modelo de requerimento de prova especial e/ou tratamento especial) e V (Cronograma de Fases).

**2 DOS EMPREGOS**

2.1 Tabelas de empregos, escolaridades, vagas, cidades de lotação, carga horária e salário base:

**2.1.1 EMPREGO COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL		
100	SERVIÇOS GERAIS	2	75	20	5	100	Brasília (DF)	R\$ 1.094,55
110	AGENTE DE PORTARIA***	1	56	15	4	75		R\$ 1.094,55

**2.1.2 EMPREGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL		
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	37	10	3	50	Brasília (DF)	R\$ 2.022,50
210	PROGRAMADOR	-	37	10	3	50		R\$ 2.022,50
220	TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES	-	37	10	3	50		R\$ 2.022,50
230	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	-	37	10	3	50		R\$ 2.022,50

**2.1.3 EMPREGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL		
300	ADMINISTRADOR	1	56	15	4	75	Brasília (DF)	R\$ 5.168,20
310	ANALISTA JURÍDICO	1	37	10	3	50		R\$ 5.168,20

CÓD.	EMPREGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL		
320	ANALISTA ESTATÍSTICO	-	37	10	3	50	Brasília (DF)	R\$ 5.168,20
330	ANALISTA ARQUIVISTA	-	37	10	3	50		R\$ 5.168,20
340	CONTROLADOR DE FINANÇAS	-	37	10	3	50		R\$ 5.168,20
350	INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS	-	37	10	3	50		R\$ 5.168,20
360	INFORMÁTICA – BANCO DE DADOS	-	37	10	3	50		R\$ 5.168,20
370	COMUNICAÇÃO - DESIGNER	-	37	10	3	50		R\$ 5.168,20
380	INFORMÁTICA - WEBDESIGNER	-	37	10	3	50		R\$ 5.168,20

\* PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

\*\* PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

\*\*\* **AGENTE DE PORTARIA: A jornada de trabalho para contratação deste profissional poderá ser em regime de revezamento 12 x 36.**

2.2 O cadastro de reserva formado, referente aos empregos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e dentro do quantitativo informado nas tabelas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o processo seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CFA e de acordo com a classificação obtida.

### 3 DOS BENEFÍCIOS

3.1 O CFA oferecerá aos candidatos admitidos através deste processo seletivo, desde que preenchidos os requisitos legais e obedecidas as condições estabelecidas em Normas Internas e Acordo Coletivo de Trabalho, os seguintes benefícios:

- Auxílio Capacitação Profissional no valor de R\$ 398,00.
- Auxílio Refeição de R\$ 654,00.
- Auxílio Creche de R\$ 183,00.
- Auxílio Material Escolar de R\$ 170,00.
- Plano de Saúde AMIL MEDIAL 600, cobertura em todo o território Nacional, com ônus de 1% do salário para o empregado, sem coparticipação.
- Plano de Cargos e Salários.

3.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais do acordo coletivo de trabalho vigente.

### 4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.
- Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no CFA.
- Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

### 5 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

#### 5.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os empregos de nível fundamental.
- R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para os empregos de nível médio.
- R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os empregos de nível superior.

5.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 19 de março de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 22 de abril de 2015**.

5.1.2 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

5.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

- 5.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 5.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 24 de abril de 2015**.
- 5.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de abril de 2015**.
- 5.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

## **5.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA**

- 5.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
- 5.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **11 de maio de 2015**.
- 5.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 5.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem 5.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.
- 5.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.
- 5.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 19.3.
- 5.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

## **6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

- 6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um emprego e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 6.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos/processos seletivos ou para outros empregos.
- 6.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 6.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 6.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 6.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.
- 6.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.1.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um emprego, pois as provas para todos os empregos serão realizadas no mesmo período.
- 6.1.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 6.1.5.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 6.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 6.1.7 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
- 6.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.
- 6.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no processo seletivo, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da convocação.

## **6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no processo seletivo o candidato amparado pelo decreto supracitado.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste processo seletivo poderá requerê-la, no período entre **10 horas do dia 19 de março de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de março de 2015**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, 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/emprego pretendido e
- f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

6.2.5 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.

6.2.6 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.

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

6.2.8 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 processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6.2.9 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.

6.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e
- b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

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

6.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **07 de abril de 2015**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

6.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 19.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no processo seletivo, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 24 de abril de 2015**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

6.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do processo seletivo.

### **6.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

6.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 24 de abril de 2015**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (PROCESSO SELETIVO – CFA)**, Caixa Postal 3646, CEP 70.089-970, Brasília (DF), os seguintes documentos:

- a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
- b) requerimento (conforme modelo do anexo IV deste edital).

6.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

6.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerê-la exclusivamente pela internet, no momento da inscrição.

6.3.5.1 A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.3.5.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.6 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 24 de abril de 2015**, na forma do subitem 6.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.3.7.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 19.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **7 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

7.1 Às pessoas com deficiências são assegurados o direito de inscrição no presente processo seletivo, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

7.1.1 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

7.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

7.1.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do processo seletivo 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.

7.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;
- c) encaminhar 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.

7.2.1 A pessoa com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 24 de abril de 2015**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (PROCESSO SELETIVO – CFA)**, Caixa Postal 3646, CEP 70.089-970, Brasília (DF), desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 5 deste edital.

7.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

7.3 A pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

7.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este processo seletivo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

7.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

7.5.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 19.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.6 A inobservância do disposto no item 7 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

## **7.7 DA PERÍCIA MÉDICA**

7.7.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade em que optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CFA**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

7.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

7.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CFA** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

7.7.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 7.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

7.7.5 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) por emprego.

7.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

7.7.6.1 A pessoa com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será demitido.

7.8 Os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego.

7.9 As vagas definidas no subitem 7.1.1 que não forem providas por falta de aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego.

## **8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)**

8.1 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

8.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos empregos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.3.1 A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

8.3.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

8.3.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.3.4 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 8.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do processo seletivo 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.

8.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

8.5.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

8.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

8.6.1 Após a aplicação de todas as etapas do processo seletivo, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

8.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

8.8 A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

8.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de *e-mail* citado no subitem 19.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.9 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos negros.

## 9 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

9.1 As fases do processo seletivo e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

### 9.1.1 EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	2	20
		Atualidades	10	2	20
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do emprego	30	2	60

### 9.1.2 EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO (exceto Técnico em Suporte de Redes)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	1	5
		Atualidades	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do emprego	30	2	60

### 9.1.3 EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO (Técnico em Suporte de Redes)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	1	5
		Atualidades	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do emprego	30	2	60
PROVA PRÁTICA					20

#### 9.1.4 EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
PROVA OBJETIVA	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	5	2	10
		Raciocínio Lógico	5	2	10
		Noções de Informática	5	1	5
		Atualidades	5	1	5
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos do emprego	30	2	60
PROVA DE REDAÇÃO					10

#### 10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Brasília (DF), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **17 de maio de 2015**, no turno da tarde.

10.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

10.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

10.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **11 de maio de 2015**.

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

10.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 5.2.

10.6 A prova objetiva será aplicada para todos os empregos, composta de questões de múltipla escolha, 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; terá caráter eliminatório e classificatório.

10.7 As questões serão específicas para os empregos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 9.

10.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de empregos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

#### 11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

11.2 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 9.

11.3 Para os empregos de nível médio, exceto Técnico em Suporte de Redes, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

11.4 Para o emprego de nível médio Técnico em Suporte de Redes, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a prova prática, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 14.2.

11.5 Para os empregos de nível superior será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a prova prática, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 12.2.

11.6 O candidato não habilitado de acordo com subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

#### 12 DA PROVA DE REDAÇÃO

12.1 A prova de redação será realizada, apenas para os empregos de nível superior, no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

12.2 Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

CÓD.	EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PNP	PCD	TOTAL
300	ADMINISTRADOR	84ª	23ª	6ª	113ª
310	ANALISTA JURÍDICO	56ª	15ª	4ª	75ª
320	ANALISTA ESTATÍSTICO	56ª	15ª	4ª	75ª
330	ANALISTA ARQUIVISTA	56ª	15ª	4ª	75ª
340	CONTROLADOR DE FINANÇAS	56ª	15ª	4ª	75ª
350	INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS	56ª	15ª	4ª	75ª
360	INFORMÁTICA – BANCO DE DADOS	56ª	15ª	4ª	75ª
370	COMUNICAÇÃO - DESIGNER	56ª	15ª	4ª	75ª
380	INFORMÁTICA - WEBDESIGNER	56ª	15ª	4ª	75ª

12.2.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de PNP e PDC, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.

12.3 O candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 12.2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 A prova de redação será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

12.5 A prova de redação 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 e 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.

12.6 A prova de redação 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 pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 6.3 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.

12.7 A folha de texto definitivo da prova de redação 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.

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

### 13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

13.1 O candidato receberá nota 0,00 (zero) em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, 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 12.6, ou apresentar letra ilegível.

13.2 A prova de redação será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
<b>COERÊNCIA (CR)</b> Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
<b>COESÃO (CS)</b> Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
<b>TEMA (TM)</b> Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	3,0
<b>TEXTO (TX)</b> Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	2,0
<b>LINGUAGEM (LG)</b> Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

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

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

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

#### 13.6 Fórmula da Pontuação:

$$NPR = DC - [(NE/TL) \times 2]$$

$$DC = CR + CS + TM + TX + LG$$

NPD = Nota Prova de Redação

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

13.7 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver  $NPR < 0,00$ .

13.8 Será considerado habilitado na prova de redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a **4 (quatro) pontos**.

13.8.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

### 14 DA PROVA PRÁTICA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

14.1 A prova prática será realizada exclusivamente para o emprego de Técnico em Suporte de Redes na cidade de Brasília (DF), considerando o horário de Brasília, terá a duração máxima de 20 (vinte) minutos para cada candidato e será aplicada na data provável de **28 de junho de 2015**.

14.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.



14.2 Serão convocados para participar da prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

CÓD.	EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PNP	PCD	TOTAL
220	TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES	56ª	15ª	4ª	75ª

14.2.1 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de PNP e PDC, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso público.

14.3 O candidato não classificado para efeito de correção da prova prática, na forma do disposto no subitem 14.2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

14.4 Os locais e os horários de realização da prova prática serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na data de **16 de junho de 2015**.

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

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

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

14.8 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos na prova prática e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

14.9 O candidato não habilitado de acordo com subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

## 15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Para o emprego de nível fundamental, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na prova de Atualidades;
- for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

15.2 Para os empregos de nível médio (exceto Técnico em Suporte de Redes), em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;
- obtiver a maior nota na prova de Atualidades;
- for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

15.3 Para os empregos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva;
- obtiver a maior nota na prova de redação;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;
- obtiver a maior nota na prova de Atualidades;
- for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

15.4 Para o emprego de nível médio Técnico em Suporte de Redes, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva;
- obtiver a maior nota na prova prática;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;
- obtiver a maior nota na prova de Atualidades;
- for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## 16 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO

16.1 Para todos os empregos de nível médio, exceto Técnico em Suporte de Redes, a nota final no processo seletivo será a nota obtida na prova objetiva.

16.2 Para o emprego de nível médio Técnico em Suporte de Redes a nota final no processo seletivo será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

16.3 Para todos os empregos de nível superior a nota final no processo seletivo será a soma das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

16.4 Serão classificados para cada emprego os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.5 O candidato não classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no processo seletivo.

16.6 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por emprego de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 15.

## 17 DOS RECURSOS

17.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito/resultado preliminar, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

17.2 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova de redação e
- d) Resultado Preliminar da prova de títulos.

17.3 Para recorrer o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e seguir as instruções ali contidas.

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

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

17.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

17.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

17.10 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

17.11 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

17.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito/resultado oficial definitivo.

17.13 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

17.14 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.

## 18 DA ADMISSÃO

18.1 De acordo com a necessidade do **CFA**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo emprego.

18.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no emprego, observadas as necessidades do **CFA**.

18.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

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

18.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no processo seletivo.

18.5 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.

18.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CFA**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CFA** no local, data e horário determinados.

18.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os empregos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda

e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CFA** julgar necessários no ato da convocação.

18.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

18.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CFA**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do processo seletivo.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados o processo seletivo.

19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

19.3 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 19.5 deste edital.

19.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 3646, CEP 70.089-970, Brasília (DF) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

19.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 15.2 deste edital.

19.6 A aprovação no processo seletivo na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CFA** 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.

19.7 Tendo em vista que este processo seletivo se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CFA**, serão classificados para cada emprego os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

19.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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

19.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 19.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

19.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 19.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

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

19.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

19.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

19.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

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

- a) comprovante definitivo de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 19.8;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

19.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

19.15 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.

19.16 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *iPods*®, *walkman*, *pen drive*, 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.

19.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

19.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

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

19.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

19.16.4 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.

19.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 19.16, no dia de realização das provas.

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

19.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

19.20 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.

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

19.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 19.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

19.23 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 específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

19.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

19.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

19.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

19.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

19.26 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.

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

19.28 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.

19.29 A inobservância dos subitens 19.27 e 19.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no processo seletivo.

19.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

19.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

19.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

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

19.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 19.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) 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;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 19.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

19.34 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.

19.35 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 processo seletivo.

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

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

19.38 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

19.39 Os resultados finais do processo seletivo, de cada cargo, serão publicados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> nas datas prováveis informadas no cronograma do certame (conforme anexo V deste edital).

19.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo seletivo, e perante o **CFA**, se aprovado no processo seletivo e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

19.40.1O **CFA** 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.

19.41 O **CFA** 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 emprego.

19.42 O **CFA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo no que tange ao conteúdo programático.

19.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CFA**.

19.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

19.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

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

**Adm. SEBASTIÃO LUIZ DE MELLO**  
**Presidente do CFA**

Realização:



## ANEXO I

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

#### 1.1. ADMINISTRADOR

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

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

#### 1.2 AGENTE DE PORTARIA

**1.2.1 Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.2.2 Descrição sumária das atividades:** Receber e orientar o público; controlar entrada e saída de pessoas; receber e transmitir recados; relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; prestar informações sobre a localização dos setores; levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer defeitos de funcionamento de equipamentos de acesso e segurança; executar outras atividades correlatas.

#### 1.3 ANALISTA ESTATÍSTICO

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

**1.3.2 Descrição sumária das atribuições:** Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, organizar e realizar levantamentos e estudos estatísticos. Analisar e processar dados. Desenvolver sistemas de codificação de dados.

#### 1.4 ANALISTA ARQUIVISTA

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

**1.4.2 Descrição sumária das atribuições:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

#### 1.5 ANALISTA JURÍDICO

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

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

#### 1.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

#### 1.7 CONTROLADOR DE FINANÇAS

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

**1.7.2 Descrição sumária das atribuições:** Verificar diariamente a posição das contas correntes e de poupança, acessando-as via internet nos sites das instituições financeiras, emitindo relatórios para efetuar conferências e verificar se os cheques emitidos foram compensados; realizar uma pré-conciliação bancária, checando o valor emitido nos cheques com o que foi realmente pago pelo banco; preparar os pagamentos diários, verificando a pertinência da documentação e emitindo os cheques; classificar as receitas de quotas partes, lançando no programa próprio de

geração de relatórios gerenciais os valores recebidos de cada conselho regional e os valores pagos, para manter o controle das entradas de capital, referentes às anuidades, taxas e emolumentos específicos da atuação do CFA; contatar diariamente os gerentes de bancos, pessoalmente, por correio eletrônico ou por telefone, verificando taxas e fazendo aplicações, providenciando abertura de contas, visando acompanhar e controlar a aplicação e o gerenciamento de recursos; conferir os balancetes mensais dos conselhos regionais, verificando as receitas para confirmar o adequado recolhimento da quota parte devida; preparar planilhas eletrônicas, contendo informações financeiras dos recursos gastos e arrecadados, colhendo os dados dos sistemas bancários, visando manter a gerência a par dos recursos financeiros disponíveis; acompanhar as alterações da legislação contábil, pesquisando as fontes disponíveis e publicações pertinentes; prestar orientação aos Conselhos Regionais de Administração sobre assuntos pertinentes a área contábil e financeira.

### **1.8 INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS**

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

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

### **1.9 INFORMÁTICA – BANCO DE DADOS**

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

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

### **1.10 COMUNICAÇÃO - DESIGNER**

**1.10.1 Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em design gráfico, desenho industrial, comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe, se for o caso.

**1.10.2 Descrição sumária das atribuições:** Desenvolvimento de páginas em HTML e Flash; desenvolvimento de banners animados; uso e compreensão das seguintes linguagens Flash, HTML, PHP, ASP, XML, ASO, Ruby; uso pleno e compreensão dos programas relacionados a design produzidos pela empresa Adobe Systems. Planejamento gráfico, criação e diagramação de publicações em mídias impressa e eletrônica; Arte-final de impressos para gráfica e de projetos para web; uso pleno e compreensão dos programas relacionados a design produzidos pela empresa Adobe Systems.

### **1.11 INFORMÁTICA – WEBDESIGNER**

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

**1.11.2 Descrição sumária das atribuições:** Estruturar toda a informação disponível no site de forma organizada e lógica, considerando tanto as necessidades do usuário quanto do CFA, para otimizar a experiência, a navegabilidade e o acesso às informações. Desenvolver a programação visual compatível com as necessidades do CFA, tanto do website quanto de boletins, banners, hot sites, interfaces de sistemas web e peças gráficas relacionadas, mantendo uma linha visual coerente. Desenvolvimento Front-end (HTML, CSS, Java Script), 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 à divulgação de eventos de atuação do CFA (atualidades, campanhas, mobilizações, conferências, seminários, entre outros). Gerenciamento e monitoramento do Portal, hot sites e redes sociais utilizados pelo CFA, a fim de gerar relatórios estatísticos e analíticos. Pesquisar serviços e novas tecnologias Web de interesse do CFA e demais atribuições inerentes ao emprego.

### **1.12 PROGRAMADOR**

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

**1.12.2 Descrição sumária das atribuições:** Transformar os processos manuais em processos automatizados, desenvolvendo codificações para a criação do produto final (programação), criando telas de entrada e de consulta de dados, as quais contêm campos para inserção de dados para possibilitar as consultas ou emissão de relatório de dados já processados; assegurar a aplicabilidade do novo sistema e dos programas, testando os processos automatizados, verificando a consistência dos dados, detectando dificuldades dos usuários e eventuais falhas do sistema, visando efetuar as correções antes da entrada definitiva do novo sistema; manter os programas em pleno uso, fazendo as manutenções solicitadas pelo analista; elaborar programas de computador segundo as definições do analista, nas linguagens adotadas pela empresa; promover modificações

de programas consoante às definições traçadas pelo analista; auxiliar o analista no levantamento de rotinas ou programas, seja para correção de falhas ou na implementação de soluções novas; entregar os programas criados ou alterados devidamente testados, de acordo com o plano de teste próprio e o definido pelo analista.

### **1.13 SERVIÇOS GERAIS**

**1.13.1 Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.13.2 Descrição sumária das atividades:** Executar serviços de limpeza de vidros, caixas de gorduras, banheiros, garagem e assoalhos, controlando o uso dos materiais utilizados; abastecer os bebedouros e banheiros sempre que necessário; auxiliar nas mudanças de móveis, computadores e máquinas; recolher o lixo dos escritórios e da cantina; auxiliar nos serviços de empacotamento de publicações, sempre que solicitado; executar serviços correlatos por solicitação das áreas ou determinação da chefia.

### **1.14 TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES**

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

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

### **1.15 TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**1.15.1 Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Contabilidade. Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

**1.15.2 Descrição sumária das atribuições:** Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

##### 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Interpretação de texto. 2 Sinônimos e antônimos. 3 Ortografia oficial. 4 Pontuação. 5 Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 5 Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 6 Concordância: verbal e nominal. 7 Emprego de pronomes. 8 Emprego de preposições e conjunções.

##### 1.2 ATUALIDADES

**1 Brasil:** saúde, educação, sociedade e atualidades. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Proteção e preservação ambiental. **2 Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

#### 2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

##### 2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### 2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO

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

##### 2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

##### 2.4 ATUALIDADES

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

#### 3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA UM DOS EMPREGOS

##### 3.1 ADMINISTRADOR

1 Teoria da Administração. 1.1 O fenômeno administrativo. 1.2 A administração – conceituação e caracterização da ação administrativa. 1.3 O Administrador – conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. 1.4 O perfil do administrador. 1.5 Responsabilidade do Administrador. 1.6 Ética profissional. 1.7 O Administrador como profissional – planejamento, função, organização, função direção, função controle. 1.8 O Administrador como pessoa – personalidade, motivação, valores. 1.9 A instituição administrativa – conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. 1.10 Classificação de instituições. 1.11 Instituições públicas e privadas. 1.12 A evolução do pensamento administrativo. 1.13 Concepções administrativas – clássica, neoclássica, tendências modernas. 1.14 A administração e a sociedade. 1.15 Organizações como sistemas abertos. 1.16 Transações da organização com o ambiente. 1.17 Processo de adaptação e mudança organizacional. 1.18 O administrador e a realidade administrativa brasileira. 2 Administração de Recursos Humanos. 2.1 Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. 2.2 Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. 2.3 Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica a sistêmica. 2.4 Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. 2.5 As grandes funções da administração de recursos humanos. 3 Administração orçamentária e financeira. 3.1 Evolução das técnicas orçamentárias. 3.2 Orçamento. 3.3 Orçamento incremental. 3.4 Orçamento base zero. 3.5 Controle orçamentário. 3.6 Custos e resultados: introdução a Contabilidade de Custos. 3.7 Planejamento financeiro. 4 Administração de Recursos Materiais. 4.1 Abordagem logística. 4.2 Dimensionamento e controle de estoques. 4.4 Previsão para estoque. 4.5 Custo de estoques. 4.6 Validação de estoques. 4.7 Armazenamento de materiais. 4.8 Inventário físico. 4.9 Movimentação de materiais. 4.10 Operação e segurança. 4.11 Administração de compras (Lei 8.666/93 atualizada e legislação complementar). 5 Gestão Organizacional. 5.1 O processo de gestão no setor público e no setor privado. 5.2 Chefia e liderança. 5.3 Estilos e técnicas de chefia. 5.4 Poder e autoridade. 5.5 A gestão e o aparato burocrático. 5.6 Os níveis de gestão. 5.7 A importância do processo de gestão organizacional. 5.8 Aspectos da gestão do contexto organizacional. 5.9 O processo de comunicação e sua interferência na gestão. 5.10 Comportamento gerencial. 5.11 Gestão e chefia. 5.12 Negociação interna e externa. 5.13 Análise, padrões, etapas, perfil e ética nas negociações. 6 Legislação específica. 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67). 7. Resolução CFA nº 393/10. 8 Resolução CFA nº 432/13.

##### 3.2 AGENTE DE PORTARIA

1 Números naturais: operações e propriedades. 2 Números inteiros: operações e propriedades. 3 Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. 4 Resolução de problemas. 5 Regras de três simples e composta. 6 Porcentagem: Equação do 1º grau. 7 Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. 8 Técnicas de atendimento pessoal. 9 Controle de fluxo. 10 Controle de registros de visitas e chamadas. 11 Noções de segurança patrimonial e pessoal. 12 Resolução CFA nº 432/13.

##### 3.3 ANALISTA ESTATÍSTICO

1 Cálculo de probabilidades. 2 Cálculos com geometria analítica. 3 Interferência analítica. 4 Estatística computacional. 5 Análise matemática. 6 Demografia. 7 Métodos numéricos. 8 Pesquisa operacional. 9 Técnica de amostragem. 10 Análise de correlação e regressão. 11 Controle estatístico de qualidade. 12 Processos estocásticos. 13 Análise de dados discretos. 14 Análise multivariada. 15 Análise das séries temporais. 16 Análise exploratória de dados. 17 Medidas de tendência central. 18 Medidas de dispersão. 19 Medidas de assimetria. 20 Medidas de custos. 21 Distribuição conjunta. 22 Bioestatística. 23 Estatística econômica. 24 Matemática financeira. 25 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.4 ANALISTA ARQUIVISTA**

1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1 Diagnóstico. 2.2 Arquivos correntes e intermediários. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 4 Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. 4.1 Princípios. 4.2 Quadros. 4.3 Propostas de trabalho. 5. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 5.1 Fundamentos teóricos. 5.2 Guias. 5.3 Inventários. 5.4 Repertório. 6 Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 7 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 8 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9 Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 11 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.5 ANALISTA JURÍDICO**

1 Direito Constitucional. 1.1 Constituição: conceito; classificação; supremacia; poder constituinte. 1.2 Controle da constitucionalidade. 1.3 Direitos e garantias individuais e coletivos. 1.4 Regime representativo: república; parlamentarismo e presidencialismo; sistemas eleitorais; partidos políticos. 1.5 Organização do Estado: princípios fundamentais; membros da federação; competências; mecanismos de freios e contrapesos. 1.6 Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 1.7 Separação dos poderes: delegação; invasão de competência. 1.8 Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 1.9 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 1.10 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 1.11 Justiça federal: organização e competência. 1.12 Justiça do trabalho: organização e competência. 1.13 Ministério Público: princípios constitucionais. 1.14 Poder Legislativo. 1.15 Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. Finanças públicas: princípios; orçamento; limitações constitucionais ao poder de tributar; fiscalização orçamentária e financeira. 1.16 Tribunais de Contas: direitos sociais e sua efetivação. 1.17 Administração pública: princípios; crimes de responsabilidade. 1.18 Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 1.19 Estado de defesa e estado de sítio. 2 Direito Administrativo. 2.1 Direito Administrativo: conceituação; fontes; origem. 2.2 Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 2.3 Atos administrativos: conceito; requisitos; formalização; atributos; classificação; motivação; validade; invalidação; convalidação; nulidade; revogação; controle dos atos administrativos. 2.4 Fato administrativo. 2.5 Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 2.6 Poder de polícia. 2.7 Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 2.8 Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 2.9 Responsabilidade civil do Estado. 3 Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. 3.1 Direito do trabalho: definição, fontes. 3.2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13.º salário; salário-família; equiparação salarial; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principii; força maior no Direito do Trabalho; alteração do contrato individual de trabalho; justa causa de despedida do empregado; rescisão do contrato de trabalho; culpa recíproca; despedida indireta e dispensa arbitrária; rescisão do contrato de trabalho; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); estabilidade. 3.3 Reintegração do empregado estável. 3.4 Inquérito para apuração de falta grave. 3.5 Estabilidade especial. 3.6 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 3.7 Adicional de horas extras. 3.8 Repouso semanal remunerado. 3.9 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 3.10 Estabilidade da gestante. 3.11 Profissões regulamentadas. 3.12 Prescrição e decadência. 3.13 Justiça do trabalho: organização; competência. 3.14 Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 3.15 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 3.16 Dissídios individuais. 3.17 Execução no processo trabalhista. 3.18 Embargos à execução no processo trabalhista. 4 Direito Civil. 4.1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço. 4.2 Lei de introdução ao código civil. 4.3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade. 4.4 Domicílio civil. 4.5 Bens: classificação; espécies. 4.6 Atos jurídicos; requisitos; defeitos dos atos jurídicos; modalidades dos atos jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. 4.7 Atos ilícitos. 4.8 Fatos jurídicos: negócios jurídicos; prescrição e decadência. 4.9 Direitos reais: posse e propriedade; classificação; aquisição; efeitos; perda. 4.10 Obrigações. 4.11 Modalidades. 4.12 Cláusula penal. 4.13 Extinção das obrigações com e sem pagamento. 4.14 Inexecução das obrigações. 4.15 Perdas e danos. 4.16 Juros legais. 4.17 Cessão de crédito. 4.18 Assunção de dívida. 4.19 Contratos. 4.20 Teoria da imprevisão. 4.21 Obrigações por declaração unilateral de vontade. 4.22 Liquidação das obrigações. 4.23 Obrigações por atos ilícitos. 4.24 Responsabilidade civil. 4.25 Teoria da Culpa e do Risco. 4.26 Dano moral. 5 Direito Processual Civil. 5.1 Função jurisdicional: caracterização; órgão da função jurisdicional; órgãos auxiliares da justiça; funções essenciais à justiça. 5.2 Ação: conceito; classificações; individualização; concursos e cumulação de ações; conexão. 5.3 Processo: noções gerais; processo e procedimento; espécies; princípios; objeto; mérito; questão principal; questões preliminares e prejudiciais. 5.4 Sujeitos do processo: juiz; regime jurídico da magistratura; auxiliares da justiça. 5.5 Das partes: capacidade; legitimação; representação; assistência; autorização; substituição processual; pluralidade das partes; litisconsórcio; intervenção de terceiro; assistência. 5.6 Ministério Público. 5.7 Competência: conceito; classificações; critérios de determinação; prorrogação; prevenção; incidentes sobre competência; conflitos de competência e de atribuições. 5.8 Fatos e atos processuais. 5.9 Processo de execução. 5.10 Procedimentos ordinário, sumário e cautelar. 5.11 Provas. 5.12 Audiência, sentença, coisa julgada. 5.13 Recursos. 5.14 Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação civil pública, ação de inconstitucionalidade. 5.15 Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e dos atos do poder público. 6 Legislação específica. 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67). 7 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1 Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3 Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 4 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 5 Manutenção, planejamento, armazenamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais e físico). 6 Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos

de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 7 Noções de uso de equipamentos de escritório. 8 Controle patrimonial. 9 Noções de Administração Pública. 10 Noções de licitação: Lei nº 8.666/93 e suas atualizações. 11 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.7 CONTROLADOR DE FINANÇAS**

1 Contabilidade Geral. 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6 A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 2 Contabilidade Pública. 2.1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública. 2.3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº4.320/64. 2.4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.7 Despesa pública: categorias, estágios. 2.8 Tomadas e prestações de contas. 2.9 Lançamentos na Dívida Ativa. 3 Análise Contábil. 3.1 Conceitos gerais. 3.2 objetivos. 3.3 Limitações. 3.4 Clientela. 3.5 Cuidados prévios. 3.6 Preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 4 Matemática Financeira. 4.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 4.7 Avaliação de alternativas de investimento. 4.8 Taxas de retorno. 5 Legislação Trabalhista e Rotinas de Departamento de Pessoal. 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 5.2 Legislação previdenciária. 5.3 Negociação trabalhista. 5.4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5.5 Folha de pagamento de salários. 5.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração. 6 Legislação específica. 6.1 Legislação regulamentar da profissão do administrador (Lei 4.769/65 e Decreto 61.934/67). 7 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.8 INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS**

1 Conceitos de processamento de dados. 2 Análise e projeto de sistemas (Análise Essencial e Orientada a Objetos). 3 Metodologias de desenvolvimento de sistemas. 4 Modelagem de dados. 5 Gerência de projetos (técnicas e padrões), PMI/PMBOK. 6 Engenharia de software e qualidade de software. 7 Prototipação. 8 Fundamentos e ferramentas de administração de sistemas. 9 Noções de bancos de dados e ferramentas (MySQL). 10 Logs, análise de logs. 11 I-TIL. 12 UML. 12 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.9 INFORMÁTICA – BANCO DE DADOS**

1 Características de um SGBD. 1.1 Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelagem de bancos de dados, diagramas de entidades e relacionamentos. 1.2 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 2 PostGres SQL. 3 Projeto e implantação de SGBDs relacionais, administração de usuários e perfis de acesso, controle de proteção, integridade e concorrência, backup e restauração de dados, tolerância a falhas e continuidade de operação, monitoração e otimização de desempenho. 4 MySQL 5.0: fundamentos; instalação, administração, configuração e conectividade. 5 Modelagem de dados. 6 Performance, tuning e detecção de problemas, migração de bases de dados, integração de bases de dados, segurança em bancos de dados, conectores de bancos de dados, integração de aplicações diversas com bancos de dados. 7 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.10 COMUNICAÇÃO – DESIGNER**

1 Decisões no ato da diagramação: as ideias que as palavras deverão representar; os elementos visuais que deverão ser usados; a importância relativa das ideias e dos elementos visuais; a ordem de apresentação; elementos para transmitir visualmente a mensagem; as letras, agrupadas em palavras, frases ou períodos; as imagens, sob forma de fotos ou ilustrações. 2 Os conceitos que guiam o diagramador para escolher o ponto de apoio da página e desenhá-la: ritmo; equilíbrio; harmonia; motivo predominante; motivo secundário; motivo de ligação. 3 Elementos para montagem: título; texto; fotos; fios tipográficos e vinhetas; o espaço em branco. 4 Regras a serem atendidas: destaque para o título (manchete), correspondente à importância da notícia; precisão no corte das fotografias; cálculo exato do texto; bom senso estético. 5 Identidade da publicação. Estilo de padronização: definição dos caracteres tipográficos para o texto, título, aberturas, legendas; escolha de logotipos e selos de seções especializadas; definição das margens; ilustrações; boxes (quadros); distribuição dos anúncios de publicidade; ligações: foto-texto, texto-título, título-foto; uso da cor (combinação das cores). 6 Diagramação simétrica e assimétrica. 7 Tipografia. 8 Planejamento visual. 9 Cor. 9.1 Reações à cor. 9.2 Contraste de cores. 9.3 Estudo das cores. 9.4 Cor na reprodução gráfica. 10 Noções de diagramação. 10.1 Principais conceitos de diagramação. Disposição espacial e hierárquica de títulos, subtítulos, textos, olhos, legendas, citações, gráficos e imagens. 11 Desenvolvimento de páginas em HTML e Flash. 12 Desenvolvimento de banners animados. 13 Linguagens e softwares para editoração e web design. 13.1 Flash. 13.2 HTML. 13.3 CSS. 13.4 JAVA SCRIPT. 13.5 XML. 14. Pacote de softwares da Adobe. 14.1 Acrobat. 14.2 Design Premium. 14.3 Dreamweaver. 14.4 Flash Professional. 14.5 Illustrator. 14.6 InDesign. 14.7 Photoshop. 15 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.11 INFORMÁTICA – WEBDESIGNER**

1 Arquitetura de Informação Usabilidade; 2 Acessibilidade na Web; Planejamento, levantamento de requisitos, concepção, produção de interfaces e acompanhamento de implantação de projetos web; 3 Desenvolvimento de identidade visual; 4 Direção de arte para Web Design (Cor, forma, grids, texturas, estudo de tipografias etc., tratamento de imagens, paleta de cores); 5 Domínio de padrões Web, tais como HTML, XHTML e XML; 6 Estruturação semântica do código; 7 Domínio sobre CSS/Tableless, Java script e Ajax, em especial JQuery; 8 Criação de páginas web de sites, manutenção e reformulação de sites existentes, com adoção de SEO; 9 Noções de instalação, configuração, utilização, adição de plug-ins; 10 Criação de temas para CMS tais como WordPress e Joomla; 11 Noções de serviço de FTP; 12 Domínio sobre CorelDraw; Adobe Illustrator; Adobe Fireworks; Adobe Photoshop; Adobe Flash; Adobe Dreamweaver; Adobe InDesign; 13 Noções de Action Script para Adobe Flash; 14 Noções básicas de Programação em PHP; 15 Noções básicas de Banco de Dados Relacionais tais como MySQL e PostgreSQL; 16 Conhecimento de inglês. 17 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.12 PROGRAMADOR**

1 Conceitos de processamento de dados. 2 Programação orientada a objetos. 3 Noções de metodologias de desenvolvimento de sistemas. 4 Noções de modelagem de dados. 5 Programação em linguagem PHP. 6 Ruby On Rails - Framework. 7 Ferramentas WEB. 7.1 Dreamweaver. 7.2 Adobe Photoshop. 7.3 J-Query. 7.4 HTML/CSS. 8 UML. 9 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.13 SERVIÇOS GERAIS**

1 Números naturais: operações e propriedades. 2 Números inteiros: operações e propriedades. 3 Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. 4 Resolução de problemas. 5 Regras de três simples e composta. 6 Porcentagem: Equação do 1º grau. 7 Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. 8 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.14 TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES**

1 Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. 2 Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. 3 Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. 4 Ambiente estruturado. 5 Noções de TCP-IP. 6 Ferramenta de correio eletrônico Postfix. 7 DHCP. 8 Malwares e softwares antivírus. 8.1 Spywares. 9 Active directory (Microsoft). 10 Serviços de help desk. 11 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server. 11.1 Servidor de Arquivos. 11.2 DNS. 11.3 DHCP. 12 Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. 13 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e a correio eletrônico. 14 Internet Explorer e Mozilla Firefox. 15 Configuração de sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Noções de sistema operacional Linux Fedora. 17 Qualidade no atendimento. 18 Resolução CFA nº 432/13.

### **3.15 TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1 Legislação contábil aplicada ao setor público. 2 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 3 Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). 4 Demonstração de valor adicionado. 5 Consolidação de demonstrações contábeis. 6 Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. 7 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 8 Auditoria. 9 Contas a pagar e receber. 10 Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. 11 Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. 12 Orçamento. 13 Sistema de custos e informações gerenciais. 14 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 15 Tributos – conhecimentos básicos. 16 Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. 17 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. 18 Participações governamentais. 19 Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. 20 Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. 21 Legislação Societária. 22 Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal. 23 Noções de Licitação – Lei nº 8.666/93; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas. 24 Resolução CFA nº 432/13.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

inscrito(a) no **PROCESSO SELETIVO nº 01/2015 – CFA**, cargo \_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_

DECLARO, com a finalidade de concorrer a vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

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 Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, 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.


**Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

inscrito(a) no **PROCESSO SELETIVO nº 01/2015 – CFA**, cargo \_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_

SOLICITO, conforme laudo médico em anexo(\*), atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme descrito a seguir:


(\* ) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

**Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DE FASES \***

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital Normativo	19/03/15
<b>Período de inscrições</b>	19/03 a 26/04/15
<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição</b>	<b>24/04/15</b>
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	11/05/15
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva e Prova de Redação (apenas para cargos de nível superior)	11/05/15
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Redação (apenas cargos de nível superior)</b> <b>Previsão de aplicação: turno da tarde</b>	<b>17/05/15</b>
Publicação do Gabarito Preliminar	18/05/15
Publicação do Gabarito Definitivo	02/06/15
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	02/06/15
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	16/06/15
Publicação do Resultado Final – cargos de nível fundamental e médio (exceto Técnico em Suporte de Redes)	16/06/15
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Redação (cargos nível superior)	16/06/15
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Redação (cargos nível superior)	26/06/15
Publicação do Resultado Final – cargos de nível superior	26/06/15
Publicação do Edital de Convocação da Prova Prática (Técnico em Suporte de Redes)	16/06/15
Aplicação da Prova Prática (Técnico em Suporte de Redes)	28/06/15
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Prática (Técnico em Suporte de Redes)	13/07/15
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Prática (Técnico em Suporte de Redes)	27/07/15
Publicação do Resultado Final – cargo Técnico em Suporte de Redes	27/07/15
O <b>CFA</b> efetuará as publicações na imprensa oficial e o <b>INSTITUTO QUADRIX</b> dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

\* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>**