Arquivo atualizado conforme Retificação I, de 15 de dezembro de 2010.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010

O **CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento dos cargos do seu quadro de pessoal, conforme descrito abaixo, com fundamento na Resolução COFEN – 361/2009 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – VAGAS – EXIGÊNCIA MÍNIMA – INSCRIÇÃO – JORNADA - VENCIMENTO INICIAL

CARGOS	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS (FORMAÇÃO)	VALOR INSCRIÇÃO (R$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO INICIAL (R$)
Nível Superior						
Advogado	02	01	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	50,00	40 h/s	6.990,45
Analista de Comunicação Social I	01	-	Ensino Superior em Comunicação Social	50,00	40 h/s	6.990,45
Analista de Comunicação Social II	01	-	Ensino Superior/Licenciatura em Letras	50,00	40 h/s	6.990,45
Analista de Pessoal	01	-	Ensino Superior em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Administração e registro no CRA	50,00	40 h/s	6.990,45
Analista de Sistemas	01	-	Ensino Superior em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas	50,00	40 h/s	6.990,45
Analista de Suporte	01	-	Ensino Superior em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas	50,00	40 h/s	6.990,45
Bibliotecário	01	-	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB	50,00	40 h/s	6.990,45
Contador	02	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	50,00	40 h/s	6.990,45
Engenheiro Civil	01	-	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	50,00	40 h/s	6.990,45
Nível Médio Técnico						
Programador	02	01	Ensino Médio Técnico na área de Programação	35,00	40 h/s	3.177,48
Técnico de Suporte	02	01	Ensino Médio Técnico na área de Tecnologia da Informação	35,00	40 h/s	3.177,48
Técnico em Contabilidade	02	01	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC	35,00	40 h/s	3.177,48
Webdesigner	01	-	Ensino Médio Técnico em Design Gráfico ou Desenho Industrial	35,00	40 h/s	3.177,48
Nível Médio						
Técnico Administrativo	14	01	Ensino Médio Completo	35,00	40 h/s	3.177,48
TOTAL DE VAGAS	**32**	**06***				
TOTAL GERAL DE VAGAS	**32**					

As 06 (seis) vagas acima especificadas não entram no cômputo do total geral de vagas do concurso, tratando-se apenas de reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação referente ao assunto.

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Siglas: h/s = horas semanais; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil; CRA = Conselho Regional de Administração; CRB = Conselho Regional de Biblioteconomia; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; CREA = Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura. **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. **3)** Os candidatos aprovados, para serem contratados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. **4) Os candidatos ao concurso público poderão realizar inscrição para concorrência para até dois dos cargos disponibilizados, desde que não haja coincidência no horário de realização das provas, devendo, para tal, efetuar requerimentos de inscrição distintos e efetuar o pagamento de ambas as taxas de inscrição, na forma estipulada neste Edital.**

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN**, *site* www.consulplan.net e *e–mail* atendimento@consulplan.com, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e prova escrita discursiva para os cargos com exigência de nível superior de escolaridade , como também para o cargo de "Técnico Administrativo", de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – comprovação de requisitos, que envolverão apresentação de documentos, exames e laudo médico, de caráter apenas eliminatório.
1.1.2 O Conselho Federal de Enfermagem acompanhará e fiscalizará a realização deste certame.
1.1.3 O presente Concurso Público destina-se à ao preenchimento dos cargos discriminados no item 1 deste Edital e formação de cadastro de reserva.
1.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados, será o regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, sendo as admissões de novos funcionários no quadro permanente do COFEN efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, alínea "c" da legislação retromencionada.
1.2.1 Os candidatos contratados farão jus às vantagens oferecidas pelo COFEN, as quais compreendem **auxílio-alimentação**, **auxílio-refeição, vale transporte** e **seguro saúde**.
1.3 Todas as Etapas (provas escritas objetivas de múltipla escolha, discursiva e a comprovação de requisitos e apresentação de laudo médico) serão realizadas em Brasília/DF.
1.4 A lotação dos cargos disponibilizados neste Edital se dará em Brasília/DF.
1.5 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
2.2 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.
2.7 Os candidatos aprovados, para serem contratados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.
2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

As inscrições serão realizadas via Internet, no período compreendido entre 00h00min do dia 09 de dezembro de 2010 até as 23h59min do dia 09 de janeiro de 2011, no *site* www.consulplan.net.

3.1 Os candidatos ao concurso público poderão realizar inscrição para concorrência para até dois dos cargos disponibilizados, desde que não haja coincidência no horário de realização das provas, devendo, para tal, efetuar requerimentos de inscrição distintos e efetuar o pagamento de ambas as taxas de inscrição, na forma estipulada neste Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis na página da **CONSULPLAN** (**www.consulplan.net**) e acessar o *link* de inscrição correlato ao concurso; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 09 de dezembro de 2010 às 23h59min do dia 09 de janeiro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **CONSULPLAN. ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**

3.2.2 A inscrição cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.3.1 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 09 de dezembro de 2010 até 23h59min de 09 de janeiro de 2011** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **10 de janeiro de 2011, até as 13h00min**, quando este recurso será retirado do *site* www.consulplan.net, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1 A **CONSULPLAN** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.
3.4.4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.4.5 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
3.4.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
3.4.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.4.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.
3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.
3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
3.4.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à Consulplan, através do sistema de inscrições *on-line,* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **09 e 10 de dezembro de 2010,** por meio da solicitação de inscrição no *site* da **CONSULPLAN** (www.consulplan.net), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar- se membro de família de baixa renda.
3.4.11.2.1 A **CONSULPLAN** 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.
3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **CONSULPLAN** e da Comissão Especial de Concurso Público, conforme o caso.
3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
3.4.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.
3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **20 de dezembro de 2010**, pela Internet, no endereço eletrônico da **CONSULPLAN** (www.consulplan.net).
3.4.11.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à **CONSULPLAN** via fax (32-3729-4700) ou via correio eletrônico (atendimento@consulplan.com).
3.4.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
3.4.12 Não serão deferidas inscrições via *fax* e/ou via *e-mail*.
3.4.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **CONSULPLAN** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
3.4.14 A **CONSULPLAN** disponibilizará, no *site* www.consulplan.net, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 19 de janeiro de 2011**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste concurso público.
3.4.16 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
3.4.17 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão deferidas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 31 de janeiro de 2011,** no *site* da **CONSULPLAN** (www.consulplan.net), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **CONSULPLAN**, através de *e-mail* (atendimento@consulplan.com) e telefone (32) 3729-4700.
3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **CONSULPLAN**, através de *e-mail* (atendimento@consulplan) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 9h00min às 17h00min, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **03 de fevereiro de 2011**.
3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde o candidato não tenha participado para a ocorrência do erro, o mesmo será incluído em local de provas especial, que será divulgado no *site* da **CONSULPLAN**, bem como comunicado diretamente ao candidato. Seu nome constará em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de sua situação por parte da organizadora.
3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **CONSULPLAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido à **CONSULPLAN** via fax (32-3729-4700) ou via correio eletrônico (atendimento@consulplan.com). Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.
3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição será enviado ao endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
4.1.1 Do total de vagas para cada cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem laudo médico 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 a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
4.1.2 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, enviar via ECT/Correios, Laudo Médico conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, com data de postagem até o dia **10 de janeiro de 2011**, caso contrário a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição. O referido laudo deverá ser enviado para a **CONSULPLAN, na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000 – Bairro Augusto de Abreu, Muriaé/MG – CEP: 36880-000**.
4.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99.
4.2.1 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.2.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no *site* www.consulplan.net, **a partir do dia 25 de janeiro de 2011.**
4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.
4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência e forem aprovados dentro do número de vagas do concurso serão convocados para a realização de perícia médica promovida pelo Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, previamente à realização dos procedimentos pré-admissionais, oportunidade em que se verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99.
4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o 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 a provável causa da deficiência.
4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação, será eliminado do Concurso Público.
4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 – DO CONCURSO PÚBLICO

O processo seletivo constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e prova escrita discursiva para os cargos com exigência de nível superior de escolaridade, como também para o cargo de "Técnico Administrativo", de caráter eliminatório e classificatório.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – Cargo com exigência de Nível Superior de escolaridade na área de Direito

CARGO: Advogado.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	05	1,0
Legislação	03	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito Administrativo	07	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito Constitucional	07	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito Civil e Processual Civil	07	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	05	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito Empresarial	02	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito Tributário	02	1,0
Conhecimentos Específicos – Direito Previdenciário	02	1,0
Raciocínio Lógico	05	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**50 pontos**	

TABELA II – Cargos com exigência de Nível Superior de escolaridade nas demais áreas

CARGOS: Analista de Comunicação Social I, Analista de Comunicação Social II, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação	05	1,0
Conhecimentos Específicos	25	1,0
Raciocínio Lógico	05	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**50 pontos**	

TABELA III – Cargos com exigência de Nível Médio e Médio Técnico de escolaridade

CARGOS: Nível Médio – Técnico Administrativo**. Nível Médio Técnico -** Programador, Técnico de Suporte, Técnico em Contabilidade e Webdesigner.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	08	1,0
Raciocínio Lógico	08	1,0
Informática	08	1,0
Legislação	05	1,0
Conhecimentos Gerais	08	1,0
Conhecimentos Específicos	13	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	**50 questões**	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**50 pontos**	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará do número de questões de múltipla escolha especificado no item anterior, valendo 01 (um) ponto cada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 50 (cinquenta) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas nele contidas, como também as deste Edital. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **CONSULPLAN** devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada, ainda, prova escrita discursiva para os cargos com exigência de nível superior de escolaridade, como também para o cargo de "Técnico Administrativo", de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização das provas objetivas,

conforme subitem 5.3 deste Edital, constituída de: 01 (uma) peça processual/parecer para os candidatos ao cargo de "Advogado"; e de 01 (uma) redação sobre tema a ser proposto no caderno de provas para os demais cargos que realizarão esta prova.

5.2.1.1 A prova discursiva terá o valor de **20 (vinte) pontos**, conforme distribuição apresentada no subitem 5.2.9 deste Edital, e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital para a realização das provas objetivas, sendo concedido aos candidatos o acréscimo de **01 (uma) hora** para a realização da prova discursiva.

5.2.2 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento dos pontos estabelecidos no subitem anterior.

5.2.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que o impossibilite de redigir textos, como também no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Consulplan** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.4 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou grafado por outro meio que não o determinado no item anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.5 O formulário de resposta da prova discursiva será fornecido juntamente com o cartão de respostas das provas objetivas de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (provas objetivas) devidamente assinado no local indicado e a folha de resposta (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

5.2.5.1 A folha de resposta da redação será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.6 A folha de resposta da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de resposta, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de respostas pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

5.2.6.1 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta à quaisquer códigos, doutrinas, apostilas ou qualquer outro material de consulta para auxílio na elaboração do texto.

5.2.7 Para a redação do texto o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 25 (vinte e cinco) linhas.

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

5.2.9 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO		
Critérios	**Elementos da Avaliação**	**Total de pontos por critério**
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	**5,0 pontos**
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento propostos e ao conteúdo programático proposto.	**15,0 pontos**

5.2.10 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, até o limite de 15 (quinze) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, em ordem decrescente de pontuação de cada cargo, respeitados os empates na última posição e a reserva de vagas aos candidatos portadores de deficiência.

5.2.10.1 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas corrigidas na forma do subitem anterior serão eliminados do concurso.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA DISCURSIVA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursiva serão realizadas em Brasília/DF, com data inicialmente prevista para o dia 13 de fevereiro de 2011 (domingo), em dois turnos, com duração de 03 (três) horas, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, com exceção para os candidatos que realizarão, também, prova discursiva, os quais terão acréscimo de 01 (uma) hora para a realização das mesmas, perfazendo, assim, um total de 04 (quatro) horas para a realização das provas objetivas e discursiva, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
13 de fevereiro de 2011 (Domingo)	**MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília)**	Analista de Comunicação Social I, Analista de Comunicação Social II, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil e Programador.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial de Brasília)	Advogado, Analista de Pessoal, Analista de Suporte, Técnico Administrativo, Técnico de Suporte, Técnico em Contabilidade e Webdesigner.

5.3.1 LOCAL: O local de realização das provas, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir de 31 de janeiro de 2011, no *site* www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente a inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuá-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.
5.4.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **CONSULPLAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
5.4.5.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido à **CONSULPLAN** via *fax* (32-3729-4700) ou via *e-mail* (atendimento@consulplan.com). Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.
5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.
5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na ELIMINAÇÃO do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
5.4.8 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; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da CONSULPLAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
5.4.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), ou, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término das provas será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.3 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões e folhas de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.
5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *pagers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão ou na folha de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão ou a Folha de Respostas das Provas Escritas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou a Folha de Resposta; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma.
5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
5.4.18.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.
6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
6.3 O Conselho Federal de Enfermagem e a **CONSULPLAN**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
6.4 Os itens das provas escritas objetivas de múltipla escolha poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6.5 Cada item das provas escritas objetivas de múltipla escolha poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova discursiva (se houver).
7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova discursiva (se houver).
7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na prova escrita objetiva de Legislação; c) Maior nota na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; d) Maior nota na prova escrita discursiva (se houver); e) Maior idade.
7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na legislação em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas escritas objetivas de múltipla escolha serão divulgados na Internet, no *site* www.consulplan.net, **a partir da 00h00min do dia subsequente ao da realização das provas.**
8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a partir da divulgação, devendo utilizar requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no *site* www.consulplan.net.
8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via Internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos,** com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **CONSULPLAN,** conforme disposições contidas no *site* www.consulplan.net, no *link* correspondente ao Concurso Público.
8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
8.4 Os recursos julgados serão divulgados no *site* www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
8.5 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.
8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexatidão das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.
9.2 O candidato aprovado e classificado será convocado para a realização da **2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e apresentação de documentos, exames e laudo médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:
1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;

i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe, se houver;
j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN;
l) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
m) Declaração de antecedentes criminais;
n) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
o) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase – Apresentação de Laudo Médico que ateste a sanidade física e mental para o exercício das atribuições definidas no Anexo III deste Edital, e de acordo com as exigências descritas a seguir:
a) acuidade visual para leitura e redação de textos e manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
b) capacidade motora para manusear microcomputador e seus periféricos durante a realização do trabalho;
c) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido.
Deverão ser apresentados também os seguintes exames, **para todos os cargos**, a serem realizados às expensas dos candidatos:
a) Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x – Tórax;
b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será contratado.
9.4 O candidato, após a contratação, deverá iniciar suas atividades no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital.
9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à admissão.
9.6 Os candidatos aprovados para a composição do Cadastro de Reserva serão convocados para a contratação dependendo da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.
9.7 O candidato aprovado, após a contratação, ficará sujeito a contrato de experiência, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 90 (noventa) dias.
9.8 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
9.8.1 A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério do Conselho Federal de Enfermagem.
9.9 O candidato que desejar relatar à **CONSULPLAN** fatos ocorridos durante a realização do concurso público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato pelo *e-mail*: **atendimento@consulplan.com** e *Site*: **www.consulplan.net**, ou pelo telefone 0**(32) 3729-4700.
9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **CONSULPLAN,** enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto ao Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do COFEN. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento e realização das provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **CONSULPLAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Concurso Público.
9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser divulgado no *site* **www.consulplan.net**.
9.15 O Conselho Federal de Enfermagem e a **CONSULPLAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do COFEN e/ou da **CONSULPLAN.**
9.16 Os resultados divulgados no *site*: **www.consulplan.net** não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia da publicação em meio oficial.
9.17 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos do COFEN. O candidato contratado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.
9.18 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
9.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
9.20 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público constituída pela Presidência do COFEN, assessorados pela **CONSULPLAN**.
9.21 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Brasília (DF), 06 de dezembro de 2010.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente do COFEN

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior Completo: Advogado, Analista de Comunicação Social I, Analista de Comunicação Social II, Analista de Pessoal, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Bibliotecário, Contador e Engenheiro Civil.

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras. Coesão e Coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e Estilística.

Nível Médio Técnico Completo e Médio Completo: Programador, Técnico Administrativo, Técnico de Suporte, Técnico em Contabilidade e Webdesigner.

Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. Semântica: A significação das palavras no texto. Interpretação de Texto.

LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Lei nº 5.905/73: Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. **Lei nº 7.498/86:** Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. **Decreto n° 94.406/87:** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. **Lei 8.967/94:** Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. **Resolução COFEN 242/2000:** Regimento Interno. **Resolução COFEN 311/2007:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. **Resolução COFEN 370/2010: Código de Processo Ético dos Conselhos de Enfermagem**.

RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Os conetivos "e", "ou", "não", "se... então...", "se e somente se"; os quantificadores "para todo", "existe" e suas variações; as negações. As relações de "igual", "maior", "menor", "maior ou igual", "menor ou igual" e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros).

INFORMÁTICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO DE ESCOLARIDADE)

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. BR Office. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Superior Completo

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Princípios da Administração Pública, implícitos e explícitos. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Atos Administrativos. Mérito do ato administrativo, discricionariedade, prescrição e decadência. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Prescrição administrativa. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. Propriedade Intelectual: Patentes: Lei 9.279/96; Proteção de Cultivares: Lei de Proteção de Cultivares nº 9.456/97 de 25/04/97; Lei de Programa de Computador nº 9.609/98, Decreto nº 2.556 de 20/04/1998; Direito Autoral: Lei 9.610 de 19/02/98; Inovação Tecnológica: Lei nº 10.973 de 02/12/2004 e Decreto nº 5.563 de 11/10/2005. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitória. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização.. **DIREITO EMPRESARIAL:** Lei n.º 11.101/2005 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convolação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. Contribuição parafiscal. Divisão quiquepartite dos tributos. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade Social e Plano de Custeio: conceituação e princípios constitucionais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Organização da Seguridade Social. Do Financiamento da Seguridade Social. Dos contribuintes. Da contribuição da União. Da contribuição do segurado. Da contribuição da empresa. Da contribuição do empregador doméstico. Da contribuição do produtor rural e do pescador. Do salário de contribuição. Da arrecadação e recolhimento das contribuições. Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. Planos de benefícios da Previdência Social. Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. Do plano de benefícios da Previdência Social. Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. Das prestações em geral. COFINS, PIS/PASEP, CSLL. Previdência privada. Ética profissional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I

Técnicas de Relações Públicas: Princípios das Relações Públicas. Psicossociologia das Relações Públicas. Universo Macro e Micro das Relações Públicas. Conceitos e Técnicas de Relações Públicas. Relações Públicas em seus pressupostos teóricos. Relações Públicas na história do Capitalismo. Relações Públicas - agente político, novas formas de ação. Funções específicas de relações públicas. Dinâmica de Relações Públicas a nível empresarial e sócio-cultural. Critérios de legitimidade do RP como agente de transformação social. Operacionalização de percepções quanto ao papel social do Relações Públicas. Relações Públicas planejadores e pesquisadores da Comunicação. Relações Públicas e função administrativa. Planejamento de Relações Públicas: Funções de Planejamento; Programações de Relações Públicas; projetos e programas. Produção de material informativo. Organização de entrevistas. Procedimentos de uma dinâmica de ação. Preparação e execução de eventos. Reforço do planejamento em Relações Públicas. Comunicação Organizacional: Fundamentos, processos e técnicas. Comunicação digital e seus usos institucionais. Cultura organizacional, poder e comunicação. Planejamento estratégico da comunicação organizacional. Marketing. Planejamento e comunicação integrada. A imagem corporativa. A dimensão estratégica da comunicação. Comunicação, controle social e poder. Relação entre esfera política e a esfera das mídias. Teorias da Comunicação: Fundamentos teóricos da comunicação humana: A teoria crítica e a indústria cultural. Cultura de massa e cultura popular. Comunicação na contemporaneidade: a importância das novas tecnologias. Teoria hipodérmica da comunicação. Teoria estrutural funcionalista. Ética profissional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II

Noções sobre texto; Características da textualidade; Os tipos e gêneros textuais; Problemas de escritura de textos; Reescritura de frases. Variação lingüística. Funções da linguagem. Revisão gramatical. A gramática e suas alterações de acordo com as novas regras da língua portuguesa. Cartas comerciais, relatórios administrativos, circulares, memorandos, atas, atestados, regulamentos e estatutos; Convocação, aviso, bilhete, ordem de serviço, oficio, procuração, requerimento, declaração, edital, release e recibo. Descrição; Os modos de organização discursiva. Narração comercial; Dissertação; Texto expositivo e argumentativo. Fonética. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Interpretação de Texto. Diferenças de linguagem entre veículos impressos, rádio, televisão, internet. Legislação de comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Gêneros de redação jornalística: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, release. Edição jornalística. Diferenças de linguagem entre veículos impressos, rádio, televisão, internet. Outros gêneros de redação em comunicação: relatório, anúncio e briefing. Interpretação de Texto. Ética profissional.

ANALISTA DE PESSOAL

Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho da organização. Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Desenho de cargos e salários. Departamento de Pessoal: Rotina de Admissão; Rotina de Permanência; Rotina de Desligamento.Noções de Direito do Trabalho: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. O empregador. Empresa, estabelecimento. O Contrato de Trabalho: Elementos essenciais, vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Administração da produção e operações. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e responsabilidade social. Ética profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS

I FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; redação técnica; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). II SERVIDORES DE APLICAÇÃO JAVA ENTERPRISE EDITION (JEE) 5: Fundamentos de servidores de aplicação JEE5; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. III - JAVA: conhecimentos básicos da linguagem JAVA; funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória HEAP e STATIC; objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança); divisão de classes em subclasses; subscrição de métodos; agrupamento de classes; utilização de THREADS em JAVA; utilização de redes com JAVA (TCP/IP e soquetes UDP); bibliotecas gráficas (SWING); comandos de acesso a dados (JDBC); comandos de manipulação de erros; programação e distribuição de componentes; JAVADOC; programação de JAVA SERVLETS; Applets JAVA; conceitos e características de: JSP, XML, EJB, JPA, JSF. IV - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). V - ORACLE PL/SQL: conhecimentos básicos de Oracle PL/SQL; comandos de acesso a dados; comandos de manipulação e tratamento de erros; desenvolvimento de triggers, functions, procedures e packages, conhecimento de Oracle SQL Functions. VI - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). VII - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. VIII - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. XI - TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). X - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes – Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs), proxy e proxy reverso; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Ética profissional.

ANALISTA DE SUPORTE

I FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; redação técnica; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). II AMBIENTE MICROSOFT (WINDOWS SERVER 2003): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos, permissões de acesso e compartilhamentos; Sistemas de arquivos: FAT32 e NTFS; Gerenciamento de processos; Configuração de serviços Internet IIS (HTTP e FTP), DNS, DHCP e DFS; Instalação, configuração e administração de serviços de diretório (Active Directory); Backup e recuperação; Clusterização e balanceamento de carga; Monitoração; Gerenciamento remoto; Contadores de desempenho; Protocolo WMI. III - AMBIENTE LINUX (RED HAT ENTERPRISE LINUX 5): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; Sistemas de arquivos: ext3; Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM); Gerenciamento de processos; Configuração de serviços de rede: HTTP (Apache), DNS (BIND) e SMTP (Postfix); Programação em GNU Bourne Again SHell (bash); variáveis, ciclos (loops) e execução condicional; entrada e saída, arquivos e execução de comandos; Uso de expressões regulares (POSIX Extended Regular Expressions). IV SERVIDORES DE APLICAÇÃO JAVA ENTERPRISE EDITION (JEE) 5: Fundamentos de servidores de aplicação JEE5; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. V - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). VI TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). VII - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes – Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs), proxy e proxy reverso; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. VIII - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-relacionamento (ER); Normalização; Gerência de

transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). IX GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. Ética profissional.

BIBLIOTECÁRIO

PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO- Características e objetivos de uma biblioteca, planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros, planejamento do espaço físico, redes e sistemas de informação, relatórios como instrumentos de planejamento e avaliação, gestão do conhecimento. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃ0 DE UM SERVIÇO DE INFORMAÇÃO-Preparo técnico do material bibliográfico, armazenagem e recuperação do material bibliográfico, segundo o seu suporte, marketing em unidades de informação, qualidade em unidades de informação. INDEXAÇÃO-princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesauros, elaboração de resumos. CATALOGAÇÃO-Catalogação descritiva, finalidade e funções, geração de catálogos: autor, título e assunto, código anglo-americano. CLASSIFICAÇÃO - catalogo de assuntos, termos principais, relacionados e remissivos, classificação decimal de Dewey, tabela de Cutter. FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES- Políticas de seleção, aquisição e descarte, atualização de acervo, coleções não convencionais, intercâmbio entre bibliotecas. NORMALIZAÇÃO-Normalização de publicações técnico – científicas, segundo as normas da ABNT, a normalização e as linguagens documentárias. SERVIÇO DE REFERÊNCIA-Conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, técnicas de busca, utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários e bibliografias, recuperação de informação, doação de duplicatas, serviços de alerta e disseminação da informação, estudo e perfil do usuário, empréstimo, reserva, devolução e cobrança de publicações. PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO-Ética profissional. ELABORACAO DE BIBLIOGRAFIAS-Referenciação de livros, publicações periódicas e não periódicas, no todo ou em parte, e de artigos periódicos, segundo as normas da ABNT e do Modelo Vancouver. Ética profissional.

CONTADOR

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e flutuante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Normas Brasileiras Contábeis Aplicadas ao Setor Público – NBCASPs. Ética profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Segurança do Trabalho: Técnicas de inspeções, NR-2 e NR-5; programas rotineiros e específicos de inspeções. Análise e parecer dos equipamentos de proteção, testes e ensaios, (C.A.) certificados de aprovação. Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas. Campanha interna na prevenção de acidentes. Sistemas de assessoria às CIPAS, NR-5. Análise preliminar de riscos. Ética profissional.

Nível Médio Técnico Completo

PROGRAMADOR

I - FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização. II - AMBIENTE MICROSOFT (WINDOWS SERVER 2003): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos, permissões de acesso e compartilhamentos; Sistemas de arquivos: FAT32 e NTFS; Gerenciamento de processos; Configuração de serviços Internet IIS (HTTP e FTP), DNS, DHCP e DFS; Instalação, configuração e administração de serviços de diretório (Active Directory); Backup e recuperação. III - AMBIENTE LINUX (RED HAT ENTERPRISE LINUX 5): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; Sistemas de arquivos: ext3; Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM); Gerenciamento de processos; Configuração de serviços de rede: HTTP (Apache), DNS (BIND) e SMTP (Postfix); Programação em GNU Bourne Again SHell (bash); variáveis, ciclos (loops) e execução condicional; entrada e saída, arquivos e execução de comandos; Uso de expressões regulares (POSIX Extended Regular Expressions). IV - SERVIDORES DE APLICAÇÃO JAVA ENTERPRISE EDITION (JEE) 5: Fundamentos de servidores de aplicação JEE5; Conceitos de clusterização; Topologias típicas de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. V - JAVA: conhecimentos básicos da linguagem JAVA; funcionamento da JVM - JAVA Virtual Machine: Memória HEAP e STATIC; objetos e classes (tipos abstratos de dados; polimorfismo, sobrecarga e herança); divisão de classes em subclasses; subscrição de métodos; agrupamento de classes; utilização de THREADS em JAVA; utilização de redes com JAVA (TCP/IP e soquetes UDP); bibliotecas gráficas (SWING); comandos de acesso a dados (JDBC); comandos de manipulação de erros; programação e distribuição de componentes; JAVADOC; programação de JAVA SERVLETS; Applets JAVA; conceitos e características de: JSP, XML, EJB, JPA, JSF. VI - TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). VII - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. VIII - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). XI - ORACLE PL/SQL: conhecimentos básicos de Oracle PL/SQL; comandos de acesso a dados; comandos de manipulação e tratamento de erros; desenvolvimento de triggers, functions, procedures e packages, conhecimento de Oracle SQL Functions. Ética profissional.

TÉCNICO DE SUPORTE

I - FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). II - BANCO DE DADOS: Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; Conceitos de alta disponibilidade; Conceitos de backup e restauração; Modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; Independência de dados; Dicionário de dados; Modelagem entidade-relacionamento (ER); Normalização; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Linguagens de definição e manipulação de dados (ANSI SQL). III - ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). IV - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e

ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. V - GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. VI - TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). Ética profissional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Campo de atuação e finalidades da contabilidade; Os fatos contábeis; Planejamento contábil; Escrituração e lançamentos dos fatos nos livros contábeis; Apuração de resultados; As Demonstrações Financeiras; Balancetes de Verificação; Balanço Patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração do fluxo de recursos; A Gestão contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Resgates e amortizações de direitos e obrigações. Rendas, despesas, superveniências, insubsistências, lucros e prejuízos. Ajustes Contábeis. Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos; correção monetária e reavaliação de bens. Leis:- Lei Federal 4.320/64 - Lei Federal 8.666/93 (Lei das Licitações) com suas respectivas alterações. Normas Brasileiras Contábeis Aplicadas ao Setor Público – NBCASPs. Ética profissional.

WEBDESIGNER

I - FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização. II - DESENVOLVIMENTO DE PÁGINAS: internet: funcionamento e topologia; protocolos: TCP; FTP; SMTP; HTTP; CSS; padrões W3C; Javascript; AJAX; HTML, DHTML, XML, XHTML; PHP; Vbscript. III - COMPUTAÇÃO GRÁFICA: GIF, JPG, PNG. Obtenção de imagens. Imagens geradas por computador. Otimização de JPEGs e GIFs. Animação. Áudio e vídeo. Arte Final e Impressão. Conhecimento das ferramentas Adobe: Dreamweaver CS3, Flash CS3 e Fireworks CS3, Photoshop CS3, Illustrator CS3, Acrobat profissional, Corel Draw e manutenção de arquivos PDF. Técnicas de diagramação, usabilidade e acessibilidade. Conhecimentos em teoria da cor, tipologia, tipografia, tratamento de imagens, fotografia digital e tratamento de áudio. Rotinas de projeto e implantação de ambiente Web. Análise de sites e serviços eletrônicos, sob os aspectos de usabilidade, acessibilidade e arquitetura da informação. Utilização do MySQL. IV - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Ética profissional.

Nível Médio Completo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama, conhecimento das rotinas de expedição de correspondência, noções gerais de relações humanas, conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho, lei de licitações. Conceito de Contabilidade Pública. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Ética profissional.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público_____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
ADVOGADO	Assistir juridicamente à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e as áreas do COFEN assim como os componentes do sistema COFEN/ Conselhos Regionais em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia; Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do COFEN, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna; Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios; Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o COFEN for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista; Exercer atividades jurídicas diversas com ênfase em administrativo e constitucional.
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I	Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Promover a comunicação interna e externa;
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II	Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas; Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas; Revisar os textos a serem publicados nos mais diversos meios de comunicação, dando-lhes forma e modalidade lingüística preconizada, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; Substituir, quando necessário, os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos.
ANALISTA DE PESSOAL	Gestão das rotinas do Setor de Pessoal; Implantação de agenda de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos; Criar meios para padronização dos procedimentos de DP no sistema COFEN/ Conselhos Regionais; Atendimento às demandas dos funcionários do COFEN; Controle da rotina de Folha de Ponto
ANALISTA DE SISTEMAS	Administrar os recursos de comunicação eletrônica interna e externa; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos do COFEN; Desenvolver sistemas; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Gerir a infraestrutura de hardware e software; Operar e manter a rede corporativa; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o COFEN; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
ANALISTA DE SUPORTE	Auxiliar no treinamento de Técnicos de Suporte nas atividades de trabalho; Configurar diferentes periféricos e formas de conexões; Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede, softwares de gestão de rede; Elaborar e atualizar manuais e documentos de orientações técnicas relacionadas às atividades desempenhadas; Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); Executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do COFEN, colaborando para o desenvolvimento institucional e dos grupos de trabalho. 8. Gerenciar e manter os logins e senhas de autenticação de usuários do COFEN para acesso à infraestrutura e sistemas corporativos; Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall e VPN, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais; Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores); Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos, em geral; Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; Preparar o ambiente técnico das salas e auditórios do COFEN para realização de apresentações, cursos, palestras e seminários; Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para a operação de infra-estrutura da rede corporativa de voz e dados; Realizar tarefas relacionadas à instalação, configuração e manutenção dos serviços Internet, de acordo com o estipulado pela Política de Segurança do COFEN, definindo políticas de permissão de acesso e de monitoramento do tráfego Internet.
BIBLIOTECÁRIO	Executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo; Proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico; Orientar os usuários internos e externos na localização e acesso da informação, bem como na utilização dos recursos da biblioteca, executando-o, quando necessário, para dar suporte às atividades desenvolvidas; Executar atividades de preparo técnico de material bibliográfico ou documental da biblioteca ou arquivo; Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo; Controlar a entrada e saída de material bibliográfico

CONTADOR	Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas; Efetuar auditoria nos Conselhos Regionais; Orientação às diversas áreas e aos Conselhos Regionais no quer tange as regras da Administração Pública; Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos; Escrituração de livros contábeis; Elaboração de programa de orçamento; Classificar receita e despesa públicas.
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar projetos de engenharia para o sistema COFEN/ Conselhos Regionais, gerenciando a execução de obras e serviços; Prestar, quando autorizado, consultoria aos Conselhos Regionais; Coordenar a operação e manutenção dos empreendimentos; Elaborar pesquisas técnicas; Supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata; Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do sistema COFEN/ Conselhos Regionais.
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
PROGRAMADOR	Elaborar modelo conceitual, lógico e físico dos sistemas a serem desenvolvido; Implementar, testar e manter funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação; Interpretar artefatos produzidos pelas técnicas de análise orientada a objetos, UML e seus diagramas, gerar código por meio de ferramentas CASE para orientação a objetos; Organizar e manter a documentação dos sistemas corporativos do COFEN; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Planejar e aplicar treinamento a usuários dos sistemas corporativos; Preparar massas de dados a fim de verificar o correto desempenho dos sistemas corporativos corrigindo possíveis erros; Propor, modelar, especificar, implementar e testar soluções informatizadas.
TÉCNICO DE SUPORTE	Auxiliar no treinamento de Técnicos de Suporte nas atividades de trabalho; Configurar acesso a Internet e Intranet do COFEN; Configurar diferentes periféricos e formas de conexões; Elaborar e atualizar manuais de procedimentos de manutenção e boas práticas de uso de sistemas corporativos e equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); Executar rotinas de cópia de segurança em servidores de rede e estações de trabalho; Executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do COFEN, colaborando para o desenvolvimento institucional e dos grupos de trabalho; Executar tarefas de atendimento e suporte técnico-administrativo a usuários-finais; Instalar e configurar computadores, sistemas corporativos, periféricos e equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação; Instalar, configurar e efetuar manutenção de antivírus, antispam e antispyware, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais; Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos, em geral; Planejar e aplicar treinamento a usuários dos sistemas corporativos; Preparar o ambiente técnico das salas e auditórios do COFEN para realização de apresentações, cursos, palestras e seminários. Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para a operação de sistemas informatizados, antivírus e microinformática; Resolver problemas técnico-operacionais junto aos usuários de informática, na utilização dos recursos e programas de computador, orientando-os nos procedimentos de operação de equipamentos e softwares.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil; Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área; Classificar documentos fiscais; Suporte na elaboração do plano de contas; Efetuar lançamentos contábeis; Fazer balancetes de verificação; Suporte ao sistema de empenho; Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema; Apurar impostos; Controlar prazos para pagamentos diversos; Digitação e elaboração de planilhas; Conciliação bancária;
WEBDESIGNER	Executar atividades relacionadas ao gerenciamento de conteúdo, desenvolvimento, implantação, manutenção, atualização e publicação de Websites para Internet e Intranet. Criar, desenvolver e implantar projetos de layouts digitais de interfaces para o cidadão, apoiando o desenvolvimento de sites governamentais e sua identidade visual; Criar interfaces gráficas e layouts para Websites, utilizando aplicativos, ferramentas e formatadores; Desenvolver peças gráficas e digitais em projetos de comunicação visual. Desenvolver, manter e atualizar portal de acesso a serviços públicos eletrônicos, envolvendo as atividades de design, arquitetura de informação e comunicação com o usuário; Desenvolver atividades de criação, animação, ilustração, tratamento, digitalização e vetorização de imagens, banners, vídeo e áudio, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links, tratar e dispor imagens, figuras e textos inseridos, entre outras práticas para funcionamento dos sites; Codificar aplicativos de conteúdo multimídia; Programar serviços Web (Web service); Criar animações para ambiente web e multimídia; Projetar e criar interfaces visuais para múltiplos dispositivos; Utilizar métodos e padrões web (tableless e web standards); Preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos de Internet, Intranet e multimídia; Elaborar o projeto da estrutura funcional, estética e do conteúdo das páginas web e multimídia, editoração e autoração de DVD; Elaborar e realizar procedimentos de testes e correções em sistemas Web e multimídia; Criar e editorar eletronicamente informativos, faixas, folders, logotipos, cartilhas e manuais; Criar e adaptar a identidade visual dos sistemas de informação; Compreender e Implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação.
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas; Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área. Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área; Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros; Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área; Elaborar tabelas e gráficos.

Brasília (DF), 06 de dezembro de 2010.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente do COFEN