

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
FUNDAMENTAL
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA - NORMATIVO**

Na presente data de 12 de abril de 2018, o Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO – CFA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988; torna pública a realização de **Processo Seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, médio e fundamental** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I** deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO (IADES)**.

1.2 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, médio e fundamental do **Conselho Federal de Administração (CFA)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CFA**.

1.3 As provas referentes ao Processo Seletivo serão aplicadas no Distrito Federal.

1.4 O Processo Seletivo consistirá de:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior;
- c) **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter unicamente classificatório, somente para os cargos de nível superior, e de;
- d) **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Auxiliar de Manutenção**.

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

1.6 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **CFA** serão regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**.

1.6.1 Havendo, por qualquer razão, especialmente por disposição legal ou por decisão judicial, mudança do regime a que se refere este edital (**CLT**), as contratações se darão pelo regime a que determinar a lei ou a decisão judicial respectiva, respeitadas as demais disposições deste edital.

1.7 Todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo serão publicados e estarão disponíveis na internet, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, sendo de responsabilidade do candidato o conhecimento tempestivo de tais publicações.

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

2 DOS CARGOS

2.1 Todos os cargos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro reserva, salário mensal e benefícios.

2.2 O **Anexo II** contém a informação sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada cargo.

2.2.1 As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo II** de forma resumida, sendo que no ato da contratação o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CFA**, bem como as principais tarefas relacionadas ao cargo.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este edital será contratado para o cargo, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o cargo ao qual se candidatou;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público.
- h) ser portador de conduta digna para o exercício do cargo, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 As taxas de inscrição serão de **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível superior, R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) para os cargos de nível médio e R\$ 36,00 (trinta e seis reais) para os cargos de nível fundamental.**

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, no período **entre 8h (oito horas) do dia 20 de abril de 2018 e 22h (vinte e duas horas) do dia 3 de junho de 2018.**

4.3 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

4.5 O **IADES** disponibiliza computadores com acesso a internet na **CAC-IADES** para uso pelos candidatos.

4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 5 de junho de 2018.**

4.7 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.8 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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

4.9.2 É vedada a inscrição condicional e(ou) fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.

4.9.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.9.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CFA** e(ou) o **IADES** excluir do Processo Seletivo o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.9.5 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.9.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.9.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas. É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.9.8 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.9.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.9.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.9.11 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão:

a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

d) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.2 acima junto com cópia legível de documento de identidade válido.

5.3 A documentação indicada no subitem 5.2 poderá ser entregue pessoalmente na **CAC-IADES** (ver item 18) ou enviada via SEDEX, para o **IADES** – Processo Seletivo **CFA**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), desde que protocolada/enviada **até o dia 10 de maio de 2018**.

5.4 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.5 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

5.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo.

5.7 O resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado na data provável **de 14 de maio de 2018**, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>. O prazo recursal para questionamentos acerca do resultado preliminar é de 2 (dois) dias úteis após a sua divulgação.

5.7.1 Os recursos poderão ser feitos pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 18).

5.8 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for aceito e com interesse em participar do certame, deverá observar o disposto no item 4 acima e efetuar o pagamento do boleto de cobrança até o prazo máximo permitido (ver subitem 4.6).

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência têm direito a inscrição e participação no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 Das vagas destinadas para cada cargo em disputa e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão providas conforme estabelece o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; nos termos da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro 2004, e nos termos da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto a: tipo de prova a ser aplicada e seu conteúdo das mesmas, etapas de avaliação e critérios de aprovação, local e horário de aplicação da prova, e nota mínima exigida para aprovação na etapa.

6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreveu.

6.5 Para concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, o candidato deverá, **até o dia 4 de junho de 2018**, entregar na **CAC-IADES** (ver item 18) ou enviar via SEDEX para o **IADES** – Processo Seletivo **CFA**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), os documentos a seguir relacionados:

a) laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, informando o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu; e

b) requerimento constante no **Anexo V** devidamente preenchido e assinado.

6.6 O **CFA** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX. A data da postagem dos documentos será a considerada para cumprimento dos prazos e contagem do tempo indicados no presente edital.

6.7 Os documentos indicados no subitem 6.5 terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo, será convocado para submeter-se à perícia médica sob a responsabilidade do **CFA**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

6.9 Para a realização da perícia médica, o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau da deficiência, informe o código correspondente do CID e a provável causa da deficiência.

6.10 A inobservância do disposto nos subitens 6.5 a 6.9 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.11 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas ou for incompatível com o cargo pleiteado, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência

6.12 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.13 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

6.14 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.15 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na **data provável de 8 de junho de 2018**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que poderá ser feito pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 18).

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se preto ou pardo, conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

7.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6 O candidato que se declarar negro ou pardo participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Os candidatos negros ou pardos poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

7.8 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.9 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros ou pardos será divulgada na **data provável de 8 de junho de 2018**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que poderá ser feito pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 18).

7.10 DA AFERIÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

7.10.1 O candidato que se declarou negro ou pardo, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo até a 30ª (trigésima) posição, será convocado para submeter-se à aferição da veracidade da autodeclaração, promovida por comissão designada com tal finalidade, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa Nº 3, de 1º de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.10.2 A aferição da veracidade da autodeclaração observará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

7.10.3 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para a aferição da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade original. O não comparecimento, ou o não enquadramento como pessoa negra ou parda, acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

7.11 Após a divulgação da listagem preliminar da aferição da veracidade da autodeclaração será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que deverão ser interpostos *online*, através do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.

8 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, **até o dia 4 de junho de 2018**, entregar na **CAC-IADES** (ver item 18) ou enviar via SEDEX para **IADES** – Processo Seletivo **CFA**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), requerimento de atendimento especial constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado juntamente com laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, que atesta a espécie e o grau de deficiência, informa o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência; com justificativa para o atendimento especial solicitado. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu.

8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo V**, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de condutas e de segurança válidas para os candidatos.

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

8.4 A listagem com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada na **data provável de 8 de junho de 2018**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos, que poderá ser feito pessoalmente mediante protocolo na **CAC-IADES** (ver item 18).

9 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

9.1 As provas serão aplicadas **na data provável de 24 de junho de 2018**, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva** e da transcrição da folha de texto definitivo da **prova discursiva**.

9.2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, **na data provável de 15 de junho de 2018**, mediante acesso individualizado ao Comprovante de Inscrição.

9.3 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4 Caso o candidato não consiga obter o seu Comprovante de Inscrição, este deverá entrar em contato com a **CAC-IADES** até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para verificar o ocorrido.

9.5 O candidato deverá preencher a folha de respostas da **prova objetiva** e a folha de texto definitivo da **prova discursiva** com caneta esferográfica **de tinta preta**, fabricada de material transparente, e em conformidade com as instruções contidas neste edital, no caderno de provas e nas folhas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas e (ou) da folha de texto definitivo por erro do candidato.

9.6 O candidato é responsável pela devolução a folha de respostas da **prova objetiva** e da folha de texto definitivo da **prova discursiva** devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constituem os únicos documentos válidos para a correção das provas e processamento do resultado do Processo Seletivo.

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

9.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.9 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

9.10 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

9.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

9.12 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

9.13 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.14 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **IADES**.

9.15 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

9.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteiras de identidade com validade vencida, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

9.15.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.15 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

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

9.17 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.18 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.19 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova. Chaveiros eletrônicos, chaves e demais objetos metálicos, que porventura estejam sendo portados pelos candidatos, também deverão ser acondicionados nesta mesma embalagem.

9.20 O descumprimento do disposto nos subitens 9.18 e 9.19 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.21 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 9.18 e 9.19. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

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

9.23 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

9.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

9.25 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

9.26 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

9.27 A inobservância dos subitens 9.25 e 9.26 constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.28 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod, gravadores, *pen drives*, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e/ou borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; e (ou)

- d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;
- e) for surpreendido portando anotações;
- f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova
- h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e(ou) impressos que não forem expressamente permitidos em edital;
- i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;
- k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva e(ou) discursiva ao término do tempo regulamentar;
- l) se recusar a entregar o material das provas e(ou) fases ao término do tempo destinado à sua realização;
- m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do **IADES**;
- n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e(ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;
- p) se recusar a transcrever para o cartão ótico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)
- q) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

9.29 Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que, fora da embalagem, acondicionados em saco de plástico transparente ou porta objetos de plástico transparente, que deverão ser providenciados pelo candidato.

9.30 No ambiente de provas não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.31 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, que deverá permanecer, durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

9.32 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

9.33 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

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

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos definidos no **Anexo III** e o conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

10.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

10.3.1 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de **Língua Portuguesa**.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A **prova discursiva** será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

11.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar, com base nos conhecimentos constantes do conteúdo programático, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

11.4 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

11.6 O texto definitivo da **prova discursiva** deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial de texto definitivo da **prova discursiva**.

11.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.

11.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação.

11.9 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto de gênero dissertativo-argumentativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, devendo primar pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.10 O candidato receberá nota zero na **prova discursiva** em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de sua identificação em local indevido.

11.11 Somente será computado como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.12 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a pontuação relativa ao **domínio do conhecimento específico (DCE)**, assim distribuídos:

a) **Tema/Texto (TX)**, pontuação máxima igual a 4,0 (quatro) pontos. Serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a organização textual;

b) **Argumentação (AR)**, pontuação máxima igual a 6,0 (seis) pontos. Serão verificados a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo. A pontuação total da Argumentação poderá ser dividida em partes, de acordo com as solicitações da banca examinadora. O valor de cada parte constará no caderno da prova discursiva.

11.13 Desta forma, **DCE (domínio do conhecimento específico) = TX + AR**.

11.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerados e aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

11.15 Para o texto apresentado será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.

11.16 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo. Nesse caso, se a soma da(s) extensão(ões) da(s) parte(s) anulada(s) for superior à extensão de uma linha, será descontada a quantidade de linhas efetivamente anuladas do número total de linhas (TL).

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

11.18 Para cada candidato, será calculada a pontuação final na prova discursiva (PPD) da seguinte forma: $PPD = DCE - ((NE/TL) \times 2)$.

11.19 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $PPD < 0,00$.

11.20 Será eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação final na prova discursiva (PPD) inferior a 5 (cinco) pontos, ou seja, PPD < 5,00.

12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos de nível superior aprovados na **prova discursiva**.

12.2 A **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado ou Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00	3,00
B	Pós-graduação especialização (<i>lato sensu</i>)	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	3,00
C	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo.	0,80	4,00

12.4 Para fins da **avaliação de títulos e de experiência profissional**, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

12.5 Todos os documentos referentes à **avaliação de títulos e de experiência profissional** deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.7 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

12.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

12.10 O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula não será pontuado.

12.11 Para receber a pontuação relativa à **experiência profissional**, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
- b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público;
- d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
- e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado; e
- f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

12.11.1 Os períodos citados no subitem 12.11 deverão conter claramente dia, mês e ano.

12.11.2 A comprovação referente ao subitem 12.11 (alínea “f”), só será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.12 A declaração a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

12.13 A certidão a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

12.14 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 12.11 (alínea “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

- a) para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e
- b) para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

12.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.16 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

12.17 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e da experiência profissional.

12.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.19 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.20 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

12.21 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

12.22 Os documentos para a **avaliação de títulos e de experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para esta etapa.

13 DA PROVA PRÁTICA

13.1 A Prova Prática será aplicada somente para o cargo de **Auxiliar de Manutenção**.

13.2 A aplicação da Prova Prática será realizada em data, local, e horário preestabelecidos no Edital de Convocação para a fase. A Prova Prática será realizada na cidade de Brasília/DF.

13.3 Serão convocados para realização da prova prática os candidatos aprovados e classificados até a 30ª (trigésima) posição na **Prova Objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos. O candidato que não for convocado para a **prova prática** estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

13.4 A prova será composta de 4 (quatro) situações práticas voltadas para as tarefas relacionadas às atribuições do cargo, valendo **5 (cinco) pontos** cada.

13.5 O candidato que estiver ausente ou obtiver nota igual ou inferior a **8 (oito) pontos** na **Prova Prática** será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

13.6 As demais informações sobre a **prova prática** constarão no edital de convocação, que será publicado oportunamente na internet, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

14 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

14.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 15 de junho de 2018**.

14.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

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

15 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

15.1 A pontuação final de cada candidato na **prova objetiva** será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

15.2 Será reprovado na **prova objetiva** e eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

15.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 15.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

15.4 Para os candidatos de **nível médio**, a listagem indicada no subitem 15.3 representa a classificação final no Processo Seletivo.

15.5 Com base na lista organizada na forma do subitem 15.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 30ª (trigésima) posição, por cargo respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos, o candidato que não for convocado para a prova prática estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

15.5.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 15.3 deste edital, serão convocados para prova prática os candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 30ª (trigésima) posição para o cargo de **Auxiliar de Manutenção**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com

deficiência e negros ou pardos, o candidato que não for convocado para a prova prática estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

15.6 Os candidatos de **nível superior** que não tiverem a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 15.5 deste edital estarão, automaticamente, eliminados e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.

15.7 Será reprovado na **prova discursiva** e eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 5 (cinco) pontos, ou seja, PPD < 5,00.

15.8 Serão convocados para apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos aprovados na **prova discursiva**.

15.9 Será reprovado na **prova prática** e eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 8 (oito) pontos.

15.9.1 A nota final para o cargo de Auxiliar de Manutenção será a soma da nota na prova objetiva com a nota da prova prática.

15.10 Os candidatos de nível superior aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva**, na **prova discursiva** e na **avaliação de títulos e de experiência profissional**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

15.11 Para os candidatos de nível superior, a listagem indicada no subitem 15.10 representa a classificação final no Processo Seletivo.

16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:

- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
- b) maior quantidade de acertos em Legislação Aplicada ao CFA;
- d) maior pontuação na prova discursiva, para os cargos de nível superior; e
- e) idade mais avançada.

16.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

17 DOS RECURSOS

17.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra os resultados preliminares e gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

17.1.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

17.2 Os recursos contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e(ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva, da avaliação de títulos e experiência profissional e da prova prática**, deverão ser interpostos *online*, através do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.

17.3 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.

17.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.

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

17.6 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva, prova discursiva, da avaliação de títulos e experiência profissional e da prova prática** e resultados preliminares de cada etapa.

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

17.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

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

18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

18.1 Durante todo período de realização do certame, a Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Brasília (DF), em dias úteis e no horário compreendido entre 10h (dez horas) e 16h (dezesseis horas).

18.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

18.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Processo Seletivo na **CAC-IADES** por meio do telefone (61) 3574.7200 e(ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* **concursocfa@iades.com.br**.

18.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

19 DA ADMISSÃO

19.1 O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Presidente do **Conselho Federal de Administração**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

19.2 De acordo com a necessidade do **CFA**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

19.3 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.

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

19.5 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

19.6 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

19.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

19.8 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

19.9 A convocação para a nomeação/admissão dar-se-á por meio de publicação no *Diário Oficial da União* e por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



20.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo Seletivo correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e(ou) ressarcimento de despesas.

20.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente Processo Seletivo e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

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

20.4 O **CFA**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

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

20.6 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **CFA**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

20.7 A inexatidão das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.8 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.

20.9 O presente Processo Seletivo será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

20.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

20.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

20.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CFA** e pelo **IADES**.

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

Adm. Wagner Siqueira
Presidente do CFA
CRA-RJ 01-02903-7

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
FUNDAMENTAL
EDITAL Nº1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA - NORMATIVO**

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Quadro de Vagas

1.1 Nível Superior

Código	Ocupação	Salário Inicial Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Administrador	R\$ 7.106,17	40 horas semanais	3	CR
102	Analista de Contabilidade	R\$ 7.106,17	40 horas semanais	1	CR
103	Analista Jurídico	R\$ 7.106,17	40 horas semanais	1	CR

1.2 Nível Médio

Código	Ocupação	Salário Inicial Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
201	Assistente Administrativo	R\$ 3.090,07	40 horas semanais	2	CR
202	Diagramador	R\$ 3.090,07	40 horas semanais	1	CR
203	Operador de Áudio	R\$ 3.090,07	40 horas semanais	1	CR

1.3 Nível Fundamental

Código	Ocupação	Salário Inicial Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
301	Serviços Gerais	R\$ 1.905,36	40 horas semanais	1	CR
302	Agente de Portaria	R\$ 1.905,36	40 horas semanais	1	CR
303	Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.905,36	40 horas semanais	1	CR

2 Benefícios

Os benefícios para os funcionários do Conselho Federal de Administração são:

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- Ambiente salubre e motivador;
- Plano de Saúde para o empregado - AMIL MEDIAL 600 -, com contrapartida de 1% sobre o salário;
- Possibilidade de Assistência Odontológica, por meio de filiação voluntária e onerosa com a Associação Beneficente dos Empregados de Conselhos Federal e Regionais de Administração - ABECA, com repasse de R\$ 15,00 mensais ao empregado;
- Auxílio Refeição em pecúnia de R\$ 1.200,00;
- Auxílio Creche aos filhos menores de 7 anos, cujo valor está fixado em R\$ 260,00 mensais; e
- Auxílio Transporte em pecúnia, com contrapartida de R\$ 1,00 mês.

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
FUNDAMENTAL**
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA – NORMATIVO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

101–Analista Administrativo (NS)

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de Curso de Graduação de Bacharel em Administração; Registro no CRA-DF e Maioridade civil.

Descrição sumária das atividades: Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processo de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber, aprimorar e gerenciar sistemas de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder á análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho, projetar e administrar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e controle de Pessoal; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, orçamentária, material e patrimonial; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionadas a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e analisar, criticamente, os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização; estudar e avaliar centros de custo, propondo medidas nacionalizadoras; prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial; realizar perícias e consultoria; emitir parecer; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; exercer outras atribuições correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

102–Analista de Contabilidade (NS)

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis; Registro no CRC-DF; Demonstração de conhecimentos específicos para o desempenho do cargo e Maioridade civil.

Descrição sumária das atividades: Verificar diariamente a posição das contas correntes e de poupança, acessando-as via internet nos sites das instituições financeiras, emitindo relatórios para efetuar conferências de movimentações financeiras e de pagamentos; realizar conciliação prévia bancária, conferindo os valores emitidos nos documentos de pagamento (cheques, TED, TEV, etc.) com o que foi realmente pago pelo banco; preparar os pagamentos diários, verificando a pertinência da documentação e emitindo os documentos de pagamento correspondentes; classificar as receitas de quotas-partes, lançando no programa próprio de relatórios gerenciais os valores recebidos de cada Conselho Regional de Administração, para manter o controle de entradas de capital referentes às anuidades, taxas e emolumentos específicos da atuação dos CRAs; contatar diariamente os gerentes de bancos, pessoalmente, por e-mail ou por telefone, para avaliar taxas de mercado, realizar aplicações, abertura ou encerramento de contas, controlar aplicações e gerenciamento de recursos do CFA; conferir os balancetes mensais dos CRAs, verificando as receitas para confirmar o adequado recolhimento da quota-parte devida; elaborar planilhas eletrônicas, contendo informações financeiras dos recursos gastos e arrecadados, mediante dados do Sistema Bancário, visando manter a Coordenação a par dos recursos financeiros disponíveis; acompanhar as alterações da legislação contábil, pesquisando as fontes disponíveis e publicações pertinentes; prestar orientação aos CRAs sobre assuntos pertinentes à área contábil e financeira; executar o lançamento dos bens patrimoniais adquiridos; exercer outras atribuições correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

103–Analista Jurídico (NS)

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Jurídicas e Sociais; Registro na OAB; Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo e Maioridade civil.

Descrição sumária das atividades: Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do Conselho Federal de Administração sobre assuntos relacionados a profissão do Administrador, bem como assuntos das áreas tributária, administrativa e constitucional; promover ações judiciais tendo o CFA como demandante, bem como responder aquelas em que o Conselho é réu, referentes ao exercício profissional do Administrador; orientar os CRAs na promoção de medidas administrativas e judiciais relacionadas com o provimento de cargos na administração pública e nas entidades privadas, fornecendo modelos e minutas de peças judiciais; promover medidas administrativas e judiciais, visando o cumprimento dos atos normativos por aqueles adstritos, ou seja, todos aqueles obrigados ao seu cumprimento como CRAs, Administradores, pessoas jurídicas, visando a uniformidade das medidas em todo o território nacional; acompanhar nos tribunais de todas as instâncias os processos judiciais de interesse do CFA, em tramitação, apresentando relatório à presidência do CFA; examinar contratos e convênios firmados pelo CFA, verificando a pertinência jurídica dos mesmos e o cumprimento das exigências vitalícias; examinar a pertinência de quaisquer alterações ou acréscimos na legislação referente ao exercício da profissão de Administrador, emitindo pareceres e opiniões; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processos administrativo; exercer outras atribuições correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

201–Assistente Administrativo (NM)

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo e Maioridade civil.

Descrição sumária: Executar atividades de apoio técnico-operacional em sua área de atuação, nos setores do CFA, contribuindo para a eficiência e a eficácia dos projetos e atividades em desenvolvimento. Executar atividades de apoio técnico-operacional, de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas de apoio às atividades administrativas, envolvendo: organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e documentos da área em que atua; atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas ao setor de trabalho; assistir aos superiores da área em que atua na produção de melhores e mais rápidos resultados; redigir e digitar correspondências e demais documentos relacionados à sua rotina diária; elaborar planilhas de controle e operar sistemas relacionados à sua rotina diária, incluindo dados, alterando informações e emitindo relatórios com o uso da informática; controlar os bens patrimoniais sob a responsabilidade do setor, solicitando, quando necessário, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; auxiliar na preparação de dados e na organização de reuniões que envolvam superiores e pares; garantir um atendimento de qualidade às consultas internas e externas, sobre assuntos referentes à sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas.

202–Diagramador (NM)

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC; Curso técnico em Design Gráfico/Editorial com carga horária mínima de 80 horas; Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo e experiência mínima de 6 (seis) meses na função e Maioridade civil.

Descrição sumária: Planejar, criar e executar diagramações, desenhos e arte final, operando softwares para melhor exploração dos recursos, inclusive de computação gráfica; examinar com a produção ou área solicitante as características dos projetos e viabilidade de execução; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens para impressos e mídias digitais; realizar diagramação para impressos e para web; utilizar softwares de editoração, diagramação, pré-impressão e tratamento de imagens; criar, elaborar e executar os serviços de ateste e trabalhos gráficos, conforme solicitações; providenciar e acompanhar a execução de serviços de artes e trabalhos gráficos contratados; operar sistemas de provas e chapas; gravar mídias para fotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia; exercer outras atribuições correlatas, de acordo com a evolução das mídias.

203–Operador de Áudio (NM)

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC; Curso técnico de Operador de Áudio, com carga horária mínima de 200 horas; Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo e experiência mínima de 6 (seis) meses na função e Maioridade civil..

Descrição sumária: Operar mesas de áudio e equipamentos periféricos de rádio ou televisão – microfones lapela, direcional e boom, mixersetc – em estúdios e/ou externa; executar veiculação de programas gravados e/ou ao vivo de acordo com o roteiro estabelecido; manter níveis técnicos de som exigidos pelos demandantes; orientar os locutores e/ou apresentadores nas transmissões de estúdio ou externas; operar microfones na captação de áudio nos eventos gravados e/ou transmitidos ao vivo; cuidar da transmissão sonora através de microfones de estúdio ou externos, visando garantir a qualidade do som; reproduzir gravações conforme o roteiro da programação; efetuar testes e ajustes necessários nos equipamentos para obter nitidez e fidelidade de som; realizar modulação do áudio; editar áudio, utilizando os principais softwares do mercado; programar músicas, vinhetas, mensagens e comerciais; exercer outras atribuições correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

301–Serviços Gerais (NF)

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida oficialmente, acrescido de certificado de conclusão de curso de qualificação profissional, conforme disposto em edital. Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo e Maioridade civil.

Descrição sumária: Prestar serviços de apoio, realizando atividades internas e, eventualmente, externas; realizar a limpeza, manutenção e organização das dependências do prédio do CFA, tais como salas, copa, cozinha, banheiros e terraço; preparar e servir café, chá, leite e lanches, controlar estoque desses mantimentos e manter limpos os equipamentos de copa e cozinha; servir café e prestar assistência em reuniões; limpar mesas, cadeiras e armários; realizar a distribuição de materiais de limpeza nos banheiros; realizar a troca de garrações de água, bem como o abastecimento de copos descartáveis, quando for o caso; controlar materiais de consumo e limpeza, repassando pedidos de reposição ao setor de compras; prestar auxílio nos serviços de carga e descarga de mercadorias destinadas ao CFA; prestar auxílio nos serviços administrativos e burocráticos, quando for o caso; exercer outras atribuições correlatas.

302–Agente de Portaria (NF)

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino oficial, acrescido de certificado de conclusão de qualificação profissional, conforme disposto em edital; Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo e Maioridade civil.

Descrição sumária: Receber e orientar os visitantes com presteza e urbanidade; prestar informações sobre a localização dos setores da instituição; direcionar os visitantes para os respectivos setores do CFA; controlar a entrada e saída das pessoas; receber e transmitir recados; relatar eventuais anormalidades quando verificadas, ao superior imediato; chamar o elevador para visitantes, quando for o caso e, eventualmente, operar o mesmo, zelando pela sua conservação e segurança do usuário; acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, informando e transmitindo segurança ao usuário; levar ao conhecimento do superior imediato eventuais defeitos apresentados pelo elevador; zelar pela conservação do relógio do ponto, informando ao RH eventuais falhas apresentadas pelo mesmo; exercer outras atribuições correlatas.

303–Auxiliar de Manutenção (NF)

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino oficial, acrescido de certificado de eletricista predial; Demonstração de conhecimentos específicos para o bom desempenho do cargo; Capacitação na NR 10 e Maioridade civil.

Descrição sumária: Prestar manutenção na rede elétrica do CFA, verificando o seu funcionamento, reparando defeitos, substituindo componentes elétricos e eletrônicos; efetuar manutenção preventiva no quadro de



distribuição de energia, monitorando o seu funcionamento e reparando defeitos; prestar serviços de manutenção preventiva na rede de cabeamento estruturado (área de informática), objetivando o seu perfeito funcionamento; prestar manutenção na central telefônica, monitorando o seu funcionamento e substituindo peças e componentes telefônicos, bem como mudando ramais quando necessário; monitorar o sistema de alarme da sede do CFA, verificando o seu funcionamento; monitorar o conjunto de extintores de incêndio do conselho, verificando periodicamente o seu nível de carga, data de validade, condições das mangueiras e validade do cilindro; verificar as condições de funcionamento dos detectores de fumaça instalados no CFA, testando o seu funcionamento periodicamente; prestar suporte nas reuniões plenárias, instalando e operando serviços de áudio e som, bem como monitorando a qualidade dos mesmos; realizar montagem e desmontagem de mobiliário, verificando e efetuando manutenções se necessário; prestar pequenos serviços hidráulicos nos banheiros e cozinhas, verificando o defeito e providenciando o seu reparo; identificar problemas na rede hidráulica, acionando empresas para os seus reparos; manter geradores, estabilizadores e sistema de ar condicionado, verificando o seu funcionamento e alertando para possíveis reparos; auxiliar no suporte técnico aos equipamentos de informática, identificando defeitos em equipamentos para reparo; exercer outras atribuições correlatas.

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
FUNDAMENTAL
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA – NORMATIVO**

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

1 Cargos de Nível Superior

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8
Legislação Aplicada ao CFA	6	1	6
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1	4
Microinformática	4	1	4
Conhecimentos Específicos	28	1	28
Total	50	-	50

2 Cargos de Nível Médio

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8
Legislação Aplicada ao CFA	8	1	8
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Microinformática	4	1	4
Conhecimentos Específicos	25	1	25
Total	50	-	50

3 Cargos de Nível Fundamental

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	12	1	12
Matemático	8	1	8
Conhecimentos Específicos	15	1	15
Total	35	-	35

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
FUNDAMENTAL
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA – NORMATIVO**

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

1.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFA

1 Legislação regulamentar da profissão do administrador Lei nº 4.769, de 9 setembro de 1965 e suas alterações posteriores. 2 Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que regulamenta a Lei nº 4.769, de 9 setembro de 1965 e suas alterações posteriores. 3 Resolução CFA nº 253, de 30 de março de 2001, que aprova o Código de Ética Profissional do Administrador. 4 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA.

1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Noções de geometria. 11 Compreensão de estruturas lógicas. 12 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 13 Diagramas lógicos.

1.4 MICROINFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Softwares do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de *backup* e prevenção de vírus. 6 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO/OCUPAÇÃO

101 – Administrador (NS) .

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 2 Administração para resultados. 2.1 O que administrar para atingir resultados. 2.2 Modelos de administração para resultados. 2.3 Planejamento e gestão estratégicos. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 3.2 Performance prism. 3.3 Modelo baseado em stakeholders. 4 Mensuração do desempenho. 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho das organizações públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. 6 Administração de Recursos Humanos. 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os subordinados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Motivação. 6.6 Organizações de aprendizagem. 6.7 Cultura organizacional. 6.8 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 7 Gerência de projetos. 7.1 PMBOK. Conceitos

de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 7.2 Escritório de projetos. 8 Gestão organizacional. 8.1 Desenvolvimento organizacional. 8.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 8.3 Gestão do desempenho. 8.4 Gestão de contratos. 8.5 Gestão de processos. 9 Processos administrativos. 9.1 Normas e padrões. 9.2 Gestão de programas institucionais. 9.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 9.4 Planejamento e execução logística. 9.5 Gestão de estoques. 10 Orçamento público. 10.1 Princípios orçamentários. 10.2 Diretrizes orçamentárias. 10.3 Processo orçamentário. 10.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 10.5 Receita e despesa públicas. 10.6 Suprimento de fundos. 10.7 Restos a pagar. 10.8 Despesas de exercícios anteriores. 10.9 Gestão Orçamentária. 10.10 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 11 Compras na Administração Pública. 11.1 Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 11.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 11.7 Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho e alterações posteriores). 11.8 Legislação pertinente. 12 Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 13 Regime Diferenciado de Contratações Públicas. 13.1 Lei Federal no 12.462, de 4 de agosto de 2011. 14 Compliance no setor público

102 – Analista Contabilidade (NS).

1 Patrimônio. Estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balanço patrimonial. 10 Demonstração de resultado de exercício. 11 Análise das Demonstrações Financeiras. 11.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade no 750, de 29 de dezembro de 1993, e no 1.111, de 29 de novembro de 2007. 13 Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 14 Contabilidade Pública. 14.1 Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 14.2 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.3 Balanços e demonstrações exigidas pela Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964. 14.4 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 15 Gestão financeira. 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. 17 Normas aplicáveis ao orçamento público. 17.1 Plano Plurianual (PPA). 17.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17.3 Orçamento Anual. 18 Compras na Administração Pública. 18.1 Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 18.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 18.3 Comissão Permanente de Licitação. 18.4 Comissão Especial de Licitação. 18.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 18.7 Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 19 Matemática financeira. 19.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 19.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 19.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 19.4 Rendas uniformes e variáveis. 20 Gestão de custos.

103 – Analista Jurídico (NS)

1 Direito constitucional: Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, habeas data. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e Territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e administração pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios Públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do Poder Público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração Direta e Indireta. Responsabilidade Civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** Conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei Nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e Procuradores no Processo do Trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta do réu. Provas. Sentença e Coisa Julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: Imposto sobre Importação, Imposto sobre Exportação, Imposto sobre a Renda, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto sobre

Serviços de Qualquer Natureza. **7 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução.

201 – Assistente Administrativo (NM)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93). 4.3 Pregão presencial e eletrônico. 5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Motivação e desempenho. 14 Liderança. 15 Ética e responsabilidade social e cidadania. 16 Gestão da qualidade. 17 Técnicas de arquivamento. 17.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 17.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 17.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17.4 Arquivamento de registros informatizados. 18 Noções de cidadania. 19 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 20 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

202 – Diagramador (NM).

1 Editoração digital gráfica e de fotografia; 2 Metodologia visual, ergonomia, cores, fotografia, produção gráfica, computação gráfica; 3 Criação de logomarca e identidade visual; 4 Criação de peças gráficas diversas; 5 Diagramação de jornais, revistas e produção gráfica; 6 Projeto gráfico de revista e produção gráfica; 7 Conhecimento básico dos softwares para manipulação, criação e editoração (Photoshop CS6, Corel Draw, Pagemaker/InDesign CS6, Illustrator CS6); 8 Planejamento de recursos gráfico visuais e elementos gráfico-editoriais em peças gráficas para mídia impressa; 9 princípios da linguagem visual para diagramação; 10 diagrama/grid (características, tipos e técnicas); 11 tipografia (classificações, anatomia tipográfica, aspectos técnicos e óticos, legibilidade e leiturabilidade; 12 cor no projeto gráfico (componente estético, cores de escala, cores especiais, entrada em máquina); 13 elementos gráfico-editoriais que compõem uma página impressa. 14 Detalhamento de especificações para a produção gráfica: 15 papel (características e aproveitamento), pré-impressão, impressão (offset e digital) e acabamento. 16 Preparação e fechamento de arquivos para impressão.

203 - Operador de Audio (NM).

1 Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 2 Equipamentos e dispositivos de áudio (analogicos e digitais): 3 reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 4 Noções de Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. 5 Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. 6 Principais

equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 7 Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 8 Controle de equipamentos de áudio para som. 9 Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10 Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 11 Sistema de monitoramento de palco. 12 Manutenção e prevenção de cabos. 13 Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. 14 Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 15 Gravação e reprodução de sons. Multimídias: conceitos acerca de estrutura e de equipamentos para serviços multimídias; ferramentas para manutenção da estrutura multimídia e conhecimento de procedimentos organizacionais. 16 Sistemas Multimídias: domínio de conteúdos sobre arquivos, classificação e manipulação de dados; Áudio: Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio.

3 CONHECIMENTOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

3.2 MATEMÁTICA

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes.

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

301 – Serviços Gerais (NF)

1 Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes; 2 limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; 3 normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; 4 conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás e lanches); 5 formas e procedimentos para servir (lanches, café, chás, água e outras bebidas) no ambiente de trabalho; 6 conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; 7 Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. . 9 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA. 10 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.

302 – Agente de Portaria (NF)

1 Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço; 2 Segurança no trabalho; 3 Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; 4 Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; 5 Formas de Tratamento; 6 Noções de Hierarquia; 7 Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. 8 Controle de registros de visitas e chamadas. 9 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA.. 10 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.

303 – Auxiliar de Manutenção (NF)

1 Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção, elétrica (baixa tensão). 2 Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma. 3 Conhecimentos básicos sobre segurança no manuseio e transporte de materiais e equipamentos. 4 Conhecimentos básicos de tarefas ligadas a manutenção da rede de água e esgoto. 5 Conhecimentos gerais de ferramentas, instrumentos e materiais utilizados na realização de



CFA
Conselho Federal de
Administração

limpezas e consertos. 6 Armazenamento e conservação de objetos, máquinas e equipamentos. 7 Comportamento no ambiente de trabalho. 8 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA. 9 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.



**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
FUNDAMENTAL
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA – NORMATIVO**

**ANEXO V – REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E
(OU) PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao Processo Seletivo do CFA, para o cargo de _____, código _____, regido pelo Edital Normativo nº 1 do Processo Seletivo 1/2018 - CFA vem requerer:
 vaga especial para pessoa com deficiência;
 solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

- Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.
 Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p>1. Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) Especificar _____ <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	--

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)