



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - SPM/PR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01 – SPM/PR, DE 20 DE MAIO 2009

A SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, em âmbito nacional, visando ao preenchimento de vagas em conformidade com a Portaria Ministerial nº 34, de 25 de fevereiro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 26 de fevereiro de 2009, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com redação dada pela Medida Provisória n.º 431, de 14 de maio de 2008, e regulamentada pelo Decreto n.º 4.748, de 16 de junho de 2003, e suas alterações posteriores, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado de profissionais de nível médio e superior para exercício na Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, da Presidência da República.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas de que tratam as alíneas “i” e “j”, do inciso VI do art. 2º, da Lei nº 8.745/93.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes fases:

I – Para atividades de nível médio/técnico – Nível de Atividade I, II e III, conforme item 2:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

II – Para atividades de nível superior – Nível de Atividade IV, conforme item 2:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

III – Para atividades de nível superior – Nível de Atividade V e VI, conforme item 2:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova de Títulos, de caráter classificatório.

1.4 Os/As candidatos/as aprovados/as serão convocados/as pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório, que deverão ser arcados pelo/a candidato/a.

1.5 Os requisitos para investidura nos cargos, bem como as suas atribuições, estão relacionados no item 2.

1.6 O quantitativo de vagas disponíveis, bem como a descrição para contratação temporária, objeto do presente processo seletivo simplificado está no item 1.9 deste edital.

1.7 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

1.8 Todas as fases do processo seletivo serão realizadas nas cidades de Brasília (DF), Belém (PA), Porto Alegre (RS), Recife (PE), e Rio de Janeiro (RJ).

1.9. A localidade de exercício dos cargos obedecerá a tabela abaixo:

Nível	Cargo	Vagas	Localidade
Nível I	Atividades Técnicas de Formação Específica - Nível Intermediário	12	Brasília/DF
Nível II	Atividades de Apoio à Tecnologia da Informação -Técnico em Webdesigner	1	Brasília/DF
Nível III	Atividades de Apoio à Tecnologia da Informação -Técnico em Programação	2	Brasília/DF
Nível IV	Atividades Técnica de Suporte – Nível Superior	25	Brasília/DF
Nível V	Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual - Nível Superior	5	Brasília/DF
		1	Belém/PA
		1	Porto Alegre/RS
		1	Recife/PE
		1	Rio de Janeiro/RJ
Nível VI	Atividades Técnicas de Complexidade Gerencial, de Tecnologia da Informação – Nível Superior	1	Brasília/DF

1.9.1 Os/as candidatos/as aprovados/as no processo seletivo dentro do número de vagas destinadas às localidades de exercício de Belém/PA, Porto Alegre/RS, Recife/PE e Rio de Janeiro/RJ serão contratados/as e lotados/as nas gerências regionais da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República a serem criadas.

2. DOS NÍVEIS/REQUISITOS/ATRIBUIÇÕES/REMUNERAÇÃO

2.1. Código 100 – Nível I – Atividades Técnicas de Formação Específica – Nível Intermediário

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: executar atividades técnicas de apoio à implementação de políticas públicas, à análise de projetos, à celebração de convênios e contratos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00

2.2 Código 200 – Nível II – Atividades de Apoio à Tecnologia da Informação-Técnico em Webdesigner

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso técnico de Webdesigner (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico de webdesigner, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de apoio à tecnologia da informação relacionadas ao gerenciamento do desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sites e portais do órgão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.250,00

2.3 Código 201 – Nível III – Atividades de Apoio à Tecnologia da Informação-Técnico em Programação

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de Técnico em Informática ou Técnico em Programação (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico em Informática ou Técnico em Programação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de apoio à tecnologia da informação relacionadas ao gerenciamento do desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informações do órgão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.250,00

2.4 Código 300 – Nível IV – Atividades Técnica de Suporte – Nível Superior

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: executar atividades técnicas de suporte relacionadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e à análise de projetos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.800,00

2.5 Código 301 – Nível V – Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual – Nível Superior

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de título de pós-graduação na área de Antropologia ou Sociologia ou Psicologia ou experiência profissional mínima de cinco anos em qualquer uma destas áreas com enfoque na temática de gênero.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de complexidade intelectual relacionadas à elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos e à definição de estratégias e diretrizes para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.130,00

2.6 Código 302 – Nível VI – Atividades Técnicas de Complexidade Gerencial, de Tecnologia da Informação – Nível Superior

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de título de pós-graduação ou experiência profissional mínima de cinco anos em qualquer uma destas áreas.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades técnicas de complexidade gerencial relacionadas ao gerenciamento do desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informações do órgão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.300,00

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Do total de vagas destinadas a cada Atividade Técnica Especializada, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 19910.

3.2 Para concorrer às vagas destinadas aos/as candidatos/as portadores/as de deficiência, o/a candidato/a deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador/a de deficiência e encaminhar, impreterivelmente até o dia 19 de junho de 2009, via SEDEX, para o **INSTITUTO QUADRIX** - Processo Seletivo Simplificado SPM/PR, no endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF CEP 70.763-530, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.3 deste edital, e o requerimento constante do Anexo II deste edital. Para efeito de cumprimento do prazo, será considerada a data da postagem do referido laudo.

3.3 O/A candidato/a portador/a de deficiência poderá ainda entregar, durante o período de inscrições, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere o subitem 3.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, na sede do **INSTITUTO QUÁDRIX**.

3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.5 O/A candidato/a portador/a de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.13.1. deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

3.6. O atendimento diferenciado, o qual se refere o item 3.5, será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato, quando da confirmação do seu pedido de inscrição.

3.7 O/A candidato/a que, no ato de inscrição, declarar-se portador/a de deficiência, se aprovado/a e classificado/a no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.8 O/A candidato/a que se declarar portador/a de deficiência, caso aprovado/a e classificado/a no Processo Seletivo Simplificado, será convocado/a para submeter-se à perícia médica promovida por uma junta médica da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, que verificará sua qualificação como portador/a de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva Atividade, nos termos do Decreto n.º 298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

3.9 O/A candidato/a mencionado/a no subitem 3.8 deste edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do CID-10, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência.

3.10 O/A candidato/a portador/a de deficiência reprovado/a na perícia médica por não ter sido considerado/a deficiente, caso seja aprovado/a no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral por unidade/nível/área de atuação.

3.11. O/A candidato/a portador/a de deficiência reprovado/a na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da unidade/nível/área de atuação será eliminado/a e não terá classificação alguma no concurso.

3.12 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos/as portadores/as de deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos/as, observada a ordem geral de classificação dentro das respectivas Atividades.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NAS ATIVIDADES.

4.1 O/A candidato/a aprovado/a e classificado/a no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado/a, até o limite de vagas estabelecido para a Atividade pelo qual optou por concorrer, desde que tenha atendido as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado/a e classificado/a no processo seletivo;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado/a pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir a escolaridade exigida por nível de atribuição prevista no item 2;
- g) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- h) Apresentar, na data da posse, os requisitos exigidos para o cargo/área, conforme estabelecido no item 2 deste edital.
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- j) não ser servidor/a ou aposentado/a da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem empregado/a ou servidor/a de suas subsidiárias e controladas;
- k) não ter sido contratado/a nos últimos 24 (vinte e quatro meses) nos termos da Lei nº 8.745/93 e alterações;
- l) não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, nem exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do inciso X, do art. 117, da Lei nº 8.112/90;
- m) cumprir as determinações deste edital.

4.1.1 Não será chamado/a a firmar contrato o/a candidato/a que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecidos neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 TAXAS

- a) R\$ 20,00 para o Nível I;
- b) R\$ 25,00 para os Níveis II e III;
- c) R\$ 30,00 para o Nível IV;
- d) R\$ 35,00 para o Nível V;
- e) R\$ 40,00 para o Nível VI.

5.2 As inscrições para participar deste Processo Seletivo poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

5.3 Da Inscrição via Internet

5.3.1 Período: **das 10h de 22/05/2009 às 12h de 19/06/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

5.3.2 Site: **www.quadrix.org.br**

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

5.3.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o/a candidato/a deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

5.3.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer agência da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **19 de junho 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

5.3.6 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

5.3.7 O/A candidato/a terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 5.1.

5.3.8 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o/a candidato/a possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

5.3.10 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído/a do Processo Seletivo Simplificado o/a candidato/a que utilizar o CPF de outra pessoa.

5.3.11 O/A candidato/a inscrito/a via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.4. Da Inscrição Presencial

5.4.1 Período: **de 25/05/2009 a 19/06/2009**

Local e Horário: no **INSTITUTO QUADRIX**: CLN 113, Bloco C, Sala 220 – Asa Norte, Brasília-DF, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h.

5.4.2 Para inscrever-se na modalidade presencial, o/a candidato/a deverá:

a) apresentar-se munido/a de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme item 5.1; e

d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

5.4.3 O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do/a candidato/a.

5.4.4 No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

5.4.5 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do/a interessado/a contendo poder específico para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, com firma reconhecida do outorgante, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do/a candidato/a e do/a procurador/a. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

5.4.6 É obrigação do/a candidato/a ou seu/sua procurador/a conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Processo Seletivo Simplificado, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

5.5. O/A candidato/a somente poderá inscrever-se uma vez, para um único cargo e para uma única área, considerando que as provas serão realizadas nos mesmos dias e horários.

5.6. A participação do/a candidato/a inscrito/a nesse Processo Seletivo implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida sua alteração e, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de alteração.

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

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

5.9 A informação prestada no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele/a que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

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

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

5.11.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

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

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

5.11.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato/a, disponível no **INSTITUTO QUADRIX**, no período de **22 de maio a 29 de maio de 2009** (exceto sábados, domingos e feriados) e entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **5.11.1**.

5.11.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

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

5.11.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/à candidato/a que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

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

5.11.7 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

5.11.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **09 de junho de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 19 de junho de 2009** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

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

5.11.10 O/A interessado/a que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5 deste edital estará automaticamente excluído/a do Processo Seletivo Simplificado.

5.12. O/A candidato/a deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado/a, deverá entregar, por ocasião da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego.

5.12 Do comprovante de inscrição

5.12.1 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **a partir do dia 24 de junho de 2009** no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova objetiva, discursiva/redação.

5.12.2 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato/a e apresentado nos locais de realização da prova.

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

5.13 Atendimento especial

5.13.1 O/A candidato/a que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 29 de maio de 2009**, impreterivelmente, via SEDEX, para o **INSTITUTO QUADRIX – Processo Seletivo Simplificado SPM/PR** no endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF CEP 70.763-530, laudo médico, original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.13.1.1 O laudo médico referido no subitem 5.13.1 deste edital poderá, ainda, ser entregue, durante o período de inscrições citado no subitem 5.4.1, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas, pessoalmente ou por terceiro, no **INSTITUTO QUADRIX** localizada na CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF CEP 70.763-530.

5.13.1.2 O laudo médico referido no subitem 5.13.1 deste edital valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

5.13.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, ainda, levar um/a acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará as provas.

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

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão realizadas nas cidades de Brasília (DF), Belém (PA), Porto Alegre (RS), Recife (PE), e Rio de Janeiro (RJ) com **data prevista para o dia 05 de julho de 2009**, em locais e horários que serão divulgados na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.2 As provas objetiva e de redação ou discursiva terão a duração de **4** (quatro) horas.

6.3 São de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

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

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

6.6 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O/A candidato/a deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem afixados no mural de avisos do **INSTITUTO QUADRIX** e divulgados na internet, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**.

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

6.8 O/A candidato/a que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.

6.9 Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 10.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

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

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

6.10.1 Por ocasião da realização das provas, o/a candidato/a que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado/a no Processo Seletivo Simplificado.

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

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

6.12 Os documentos relacionados no item 6.9, deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do/a candidato/a.

6.13 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os/as candidatos/as nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.14 No dia de realização das provas, não será permitido ao/a candidato/a permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o/a candidato/a leve alguma arma e(ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do/a candidato/a, constituindo tentativa de fraude.

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

6.16 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento às provas implicará a eliminação automática do/a candidato/a.

6.17 O/A candidato/a somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o/a candidato/a não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.18 O/A candidato/a somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

6.19 A inobservância dos subitens 6.17 e 6.18 deste edital acarretarão a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do/a candidato/a do Processo Seletivo Simplificado.

6.20 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado/a do Processo Seletivo Simplificado o/a candidato/a que, em qualquer momento do processo seletivo ou durante a aplicação das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

b) for surpreendido/a dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro/a candidato/a;

d) for surpreendido/a portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;

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

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

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e(ou) na folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.21 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o/a candidato/a utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele/a será automaticamente eliminado/a do Processo Seletivo Simplificado.

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

6.23 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) aos critérios de avaliação e de classificação.

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

6.25 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, relativas às disciplinas constantes dos quadros a seguir, cujos programas constam do Anexo I deste Edital:

a) Nível I – (nível médio)

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO POR BLOCO
Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Administração Pública	40	1,00	40,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	2,00	20,00	10,00

b) Nível II e III – (nível técnico)

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO POR BLOCO
Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Administração Pública	30	1,00	30,00	15,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	20,00

c) Níveis IV – (nível superior)

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO POR BLOCO
Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Língua Inglesa Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Administração Pública	30	1,00	30,00	15,00
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	20,00

d) Nível V – (complexidade intelectual)

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO POR BLOCO
Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Língua Inglesa Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Administração Pública	30	1,00	30,00	15,00
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	30,00

e) Nível VI – (complexidade gerencial)

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO POR BLOCO
Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Língua Inglesa Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Administração Pública	30	1,00	30,00	15,00
Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	30,00

7.2 Será realizada prova objetiva com questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta.

7.3 O/A candidato/a deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do/a candidato/a, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do/a candidato/a.

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

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

7.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato/a portador/a de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato/a, e de candidato/a que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.13.1 deste edital. Nesse caso, o/a candidato/a será acompanhado/a por um/a fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado/a.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 A prova de redação será aplicada somente para os cargos de nível I, II, III e IV.

8.2 A prova de redação será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

8.3 A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2,5 (dois e meio) e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.4 A prova de redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico do assunto, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I – Conhecimentos Específicos deste edital.

8.5 A prova de redação será composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

8.6 Somente serão avaliadas as redações dos/as candidatos/as habilitados/as e classificados/as na prova objetiva, até o limite de cinco vezes o número de vagas para cada cargo, conforme disposto no item 1.9, acrescidos dos/as candidatos/as empatados/as na última classificação considerada para este fim.

8.7 Os/As candidatos/as não classificados/as para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 8.6, serão automaticamente considerados/as reprovados/as, para todos os efeitos.

8.8 A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato/a portador/a de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo/a próprio/a candidato/a, e de candidato/a que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.13.1 deste edital. Nesse caso, o/a candidato/a será acompanhado/a por um/a fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado/a, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

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

9. DA PROVA DISCURSIVA

9.1 A prova discursiva será aplicada somente para os cargos de nível V e VI.

9.2 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

9.3 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2,5 (dois e meio) e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.4 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico do assunto, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I – Conhecimentos Específicos deste edital.

9.5 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão compreendida entre 20 (vinte) e 30 (trinta) linhas.

9.6 Somente serão avaliadas as provas discursivas dos/as candidatos/as habilitados/as e classificados/as na prova objetiva, até o limite de cinco vezes o número de vagas para cada cargo, conforme disposto no item 1.9, acrescidos dos/as candidatos/as empatados/as na última classificação considerada para este fim.

9.7 Os/As candidatos/as não classificados/as para efeito de correção da prova de discursiva, na forma do disposto no subitem 9.6, serão automaticamente considerados/as reprovados/as, para todos os efeitos.

9.8 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato/a portador/a de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo/a próprio/a candidato/a, e de candidato/a que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.13.1 deste edital. Nesse caso, o/a candidato/a será acompanhado/a por um/a fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado/a, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

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

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

10.1 Os/As candidatos/as aprovados/as nas provas objetivas e discursiva/redação, na forma estabelecida no item 11, serão convocados/as por Edital a ser publicado no Diário Oficial da União a apresentarem títulos acadêmicos e referentes à experiência profissional na forma estabelecida no subitem 10.3.

10.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, valerá no máximo 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

10.3 Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

ALÍNEA A – DOUTORADO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar do/a candidato/a, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese, nas áreas de Antropologia ou Psicologia ou Sociologia ou Gestão Pública ou Políticas Públicas, para o cargo nível V, ou na área de Tecnologia da Informação para o cargo nível VI.	3,0	3,0
ALÍNEA B – MESTRADO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar do/a candidato/a, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese, nas áreas de Antropologia ou Psicologia ou Sociologia ou Gestão Pública ou Políticas Públicas, para o cargo nível V, ou na área de Tecnologia da Informação para o cargo nível VI.	2,0	2,0
ALÍNEA C – PÓS-GRADUAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão/declaração de curso acompanhado do histórico escolar do/a candidato/a, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da monografia, referente a especialização nas áreas de Antropologia ou Psicologia ou Sociologia ou Gestão Pública ou Políticas Públicas, para o cargo nível V, ou na área de Tecnologia da Informação para o cargo nível VI, realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
ALÍNEA D – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Comprovantes: Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, nas áreas de Antropologia ou Psicologia ou Sociologia ou Gestão Pública ou Políticas Públicas, para o cargo nível V, ou na área de Tecnologia da Informação para o cargo nível VI.	0,5 por ano, sem sobreposição de tempo	4,0
TOTAL		10

10.4 Receberá nota zero o/a candidato /a que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.4.1 Não serão aceitos títulos encaminhados por quaisquer outras vias não especificadas no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.5 No ato de entrega dos títulos, o/a candidato/a deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos. Não serão recebidos documentos originais.

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

10.7 Na impossibilidade de comparecimento do/a candidato/a, serão aceitos os títulos entregues por procurador/a, mediante apresentação do documento de identidade original do/a procurador/a e de procuração simples do/a interessado/a, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do/a candidato/a.

10.7.1 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as informações prestadas por seu/sua procurador/a no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa etapa, arcando o/a candidato/a com as consequências de eventuais erros de seu/sua representante.

10.8 Os/As candidatos/as não convocados/as para efeito de avaliação de títulos, na forma do disposto no subitem 10.1, serão automaticamente considerados/as reprovados/as, para todos os efeitos.

10.9 Dos documentos necessários à comprovação dos títulos

10.9.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação com nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.

10.9.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

10.9.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.

10.9.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o/a candidato/a deverá comprovar, por meio de diploma ou certificado/declaração, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

10.9.2.1 Caso o diploma ou certificado/declaração não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

10.9.2.2 Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o/a candidato/a que apresentar diploma ou certificado/declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem 10.9.2.1.

10.9.2.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária mínima de 360 horas.

10.9.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **D** do quadro de títulos, o/a candidato/a deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o/a candidato/a e o contrato de trabalho, **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública;

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) **acrescido** de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

10.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na opção "a" e "b" do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.9.3.2 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.9.3.3 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

10.9.3.4 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

10.9.4 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.9.5 Cada título será considerado uma única vez.

10.9.6 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.3 serão desconsiderados.

10.9.7 Os procedimentos para a entrega da documentação para a prova de títulos serão posteriormente divulgados.

10.9.8 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos e(ou) de comprovantes apresentados, o/a candidato/a terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do/a mesmo/a, este/a será excluído/a do Processo Seletivo simplificado.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos/as candidatos/as nas folhas de resposta.

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

11.3 Será reprovado/a na prova objetiva e eliminado/a do concurso público o/a candidato/a que se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas a seguir:

a) acertar menos de 50% (cinquenta) da prova de Conhecimentos Básicos;

b) acertar menos de 50% (cinquenta) da prova de Conhecimentos Específicos

11.4 Será reprovado/a na prova de redação ou discursiva e eliminado/a do concurso público o/a candidato/a que receber menos de 50% da pontuação máxima.

11.5 O/A candidato/a eliminado/a na forma dos subitens 11.3 e 11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

11.6 O/A candidato/a não-eliminado/a na forma dos subitens 11.3 e 11.4 deste edital será classificado/a em ordem decrescente do total de pontos, que será obtida pela soma das pontuações obtidas nas provas, conforme cálculos referentes aos cargos dos itens 11.7 e 11.8.

11.7 Para os cargos de Nível I, II, III e IV, nos quais serão aplicadas prova objetiva e redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(\text{TPO}) + (\text{TPR})]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

11.8 Para os cargos de Nível V e VI, nos quais serão aplicadas prova objetiva, discursiva e de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(\text{TPO}) + (\text{TPR}) + (\text{TPT})]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o/a candidato/a com idade igual ou superior a 60 anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

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

- a) maior pontuação na prova de redação ou discursiva;
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos; e
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Básicos;

12.3 Persistindo o empate, o desempate beneficiará o/a candidato/a de maior idade.

13. DOS RECURSOS

13.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado nos murais do **INSTITUTO QUADRIX** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

13.2 Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar somente das provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado.

13.3 Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

13.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: **www.quadrix.org.br**.

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

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

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo/a candidato/a e da resposta divulgada pelo **INSTITUTO QUADRIX**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do Processo Seletivo Simplificado; nome, assinatura e número de inscrição do/a candidato/a; código da Atividade a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do/a candidato/a no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet em data a ser informada no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

13.6 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Processo Seletivo Simplificado, nome do/a candidato/a, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do/a candidato/a, número da questão e questionamento.

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

13.8 Os recursos deverão ser encaminhados diretamente, por SEDEX, diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte – CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

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

13.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet* e(ou) via correio eletrônico, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.8. acima.

13.10 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

13.12 Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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

13.14 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de gabarito oficial definitivo.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O/A candidato/a poderá obter informações sobre o Processo Seletivo Simplificado no *site*: **www.quadrix.org.br**.

14.2 O/A candidato/a que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília/DF.

14.3 A inscrição do/a candidato/a implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

14.4 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais também serão divulgados na *internet*, no *sites*: **www.quadrix.org.br**.

14.5 A convocação dos/as candidatos/as aprovados/as obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

14.6 A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo Simplificado geram para o/a candidato/a apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos/as candidatos/as aprovados/as.

14.7 O período de contratação dos/as candidatos/as aprovados/as no Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável até o limite de 5 (cinco) anos, conforme estabelecido na Lei nº 8.745, 9 de dezembro de 1993.

14.8 O/A candidato/a classificado/a dentro do número de vagas especificado neste edital será convocado/a, pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, para contratação, por meio de correspondência direta, obrigando-se a declarar, por escrito, seu aceite ou sua recusa para a atividade proposta para a contratação.

14.8.1 O não-pronunciamento do/a candidato/a no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da correspondência emitida pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, resultará na exclusão do/a candidato/a do Processo Seletivo Simplificado.

14.9 O/A candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado, quando convocado/a para se manifestar acerca de sua contratação, deverá apresentar-se munido/a dos comprovantes exigidos neste edital. Nesta ocasião, será encaminhado/a à avaliação médica pré-admissional e, logo após atestada a aptidão, para a imediata assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do/a candidato/a.

14.10 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem 14.9 deste edital é de caráter eliminatório.

14.11 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período.

14.12 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, publicado no Diário Oficial da União, afixado no mural de avisos do **INSTITUTO QUADRIX** e divulgado na internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, não se admitindo recurso desse resultado.

14.13 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e na Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, se aprovado/a no Processo Seletivo Simplificado e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do/a candidato/a os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.

14.14 Acarretará a eliminação sumária do/a candidato/a do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

14.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República.

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

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

Brasília/DF, 20 de maio de 2009.

Lourdes Maria Bandeira
Subsecretária de Planejamento
SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - SPM/PR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01 – SPM/PR, DE 20 DE MAIO DE 2009

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEIS I, II e III – NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO

CÓD 100- ATIVIDADES TÉCNICAS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA – NÍVEL INTERMEDIÁRIO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

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

1.3. INFORMÁTICA: 1. Configurações básicas do Windows XP. 2. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e Power Point). 3. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. 4. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

1.4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa do Estado Brasileiro: das competências da União, Estados e Municípios. 4. Do Poder Executivo. 5. Dos Direitos Sociais. 6. Da Ordem Social. 7. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos.

1.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação; revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005) 5. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Serviços Públicos: conceito e princípios. 8. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170/2007). 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 10. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

1.6. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Administração Pública: estrutura e estratégia organizacional; do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; gestão de resultados na produção de serviços públicos. 2 Orçamento Público: conceitos e elementos básicos; processo orçamentário: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 3. Plano Plurianual: processos de elaboração, gestão e avaliação; integração planejamento e orçamento; modelo de gestão do plano plurianual. 4. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 5. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 9.504/97: estabelece reserva de vagas para candidatura de cada um dos sexos. 2. Lei nº 10.208/01: inclusão facultativa da/o empregada/o doméstica/o no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e no seguro-desemprego. 3. Lei nº 10.683/03: criação da Secretaria Especial de política para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher. 4. Lei nº 10.714/03: criação da Central de Atendimento à Mulher – Ligue 180. 5. Lei nº 10.778/03: estabelece a notificação compulsória, no território nacional, do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos ou privados. 6. Lei nº 11.108/05: direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato no âmbito do Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 11.324/06: amplia direitos da/o empregada/o doméstica/o e prevê a dedução no imposto de renda da contribuição patronal paga à Previdência Social pelo empregador doméstico. 8. Lei nº 11.340/06: cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). 9. Lei Complementar nº 119/05: manutenção das casas abrigo no âmbito do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). 10. Decreto nº 5.390/05: aprova o Plano Nacional para as Mulheres e institui o Comitê de Articulação e Monitoramento. 11. Decreto nº 6.387/08: aprova o II Plano Nacional de Políticas para Mulheres. 12. Decreto nº 6.412/08: composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM. 13. Decreto 6.690/08: Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante.

CÓDIGO 200-ATIVIDADES DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TÉCNICO EM WEBDESIGN

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

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

1.3. INFORMÁTICA: 1. Configurações básicas do Windows XP. 2. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e Power Point). 3. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. 4. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

1.4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa do Estado Brasileiro: das competências da União, Estados e Municípios. 4. Do Poder Executivo. 5. Dos Direitos Sociais. 6. Da Ordem Social. 7. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos.

1.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação; revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005). 5. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Serviços Públicos: conceito e princípios. 8. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170/2007). 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 10. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

1.6. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública: estrutura e estratégia organizacional; do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; gestão de resultados na produção de serviços públicos. 2. Orçamento Público: conceitos e elementos básicos; processo orçamentário: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 3. Plano Plurianual: processos de elaboração, gestão e avaliação; integração planejamento e orçamento; modelo de gestão do plano plurianual. 4. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 5. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 9.504/97: estabelece reserva de vagas para candidatura de cada um dos sexos. 2. Lei nº 10.208/01: inclusão facultativo da/o de empregada/o doméstica/o no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e no seguro-desemprego. 3. Lei nº 10.683/03: criação da Secretaria Especial de política para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher. 4. Lei nº 10.714/03: criação da Central de Atendimento à Mulher – Ligue 180. 5. Lei nº 10.778/03: estabelece a notificação compulsória, no território nacional, do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos ou privados. 6. Lei nº 11.108/05: direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato no âmbito do Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 11.324/06: amplia direitos da/o empregada/o doméstica/o e prevê a dedução no imposto de renda da contribuição patronal paga à Previdência Social pelo empregador doméstico. 8. Lei nº 11.340/06: cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). 9. Lei Complementar nº 119/05: manutenção das casas abrigo no âmbito do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). 10. Decreto nº 5.390/05: aprova o Plano Nacional para as Mulheres e institui o Comitê de Articulação e Monitoramento. 11. Decreto nº 6.387/08: aprova o II Plano Nacional de Políticas para Mulheres. 12. Decreto nº 6.412/08: composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM. 13. Decreto 6.690/08: Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante.

2.2. NOÇÕES DE WEBDESIGN: 1. Projetos de programação visual para sítios e sistemas WEB (WEBDESIGN). 2. Utilização de mídias e ferramentas: CD, DVD, HTML, Flash, DreamWeaver; Planejamento e estrutura; produção de páginas; manutenção e atualização; linguagens XHTML, CSS, ActionScript. 3. Análise da tipologia no design gráfico. Diagramação, usabilidade e acessibilidade: W3C, WAI, WCAG (Web Content Accessibility Guidelines); Padrões Web (Web Standards), Tableless; Jakob Nielsen; Leitor de tela; Arquitetura da informação.

CÓDIGO 201 – ATIVIDADES DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

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

1.3. INFORMÁTICA: 1. Configurações básicas do Windows XP. 2. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e Power Point). 3. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. 4. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

1.4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa do Estado Brasileiro: das competências da União, Estados e Municípios. 4. Do Poder Executivo. 5. Dos Direitos Sociais. 6. Da Ordem Social. 7. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos.

1.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação; revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005). 5. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Serviços Públicos: conceito e princípios. 8. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170/2007). 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 10. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

1.6. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública: estrutura e estratégia organizacional; do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; gestão de resultados na produção de serviços públicos. 2. Orçamento Público: conceitos e elementos básicos; processo orçamentário: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 3. Plano Plurianual:

processos de elaboração, gestão e avaliação; integração planejamento e orçamento; modelo de gestão do plano plurianual. 4. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 5. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 9.504/97: estabelece reserva de vagas para candidatura de cada um dos sexos. 2. Lei nº 10.208/01: inclusão facultativo da/o de empregada/o doméstica/o no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e no seguro-desemprego. 3. Lei nº 10.683/03: criação da Secretaria Especial de política para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher. 4. Lei nº 10.714/03: criação da Central de Atendimento à Mulher – Ligue 180. 5. Lei nº 10.778/03: estabelece a notificação compulsória, no território nacional, do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos ou privados. 6. Lei nº 11.108/05: direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato no âmbito do Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 11.324/06: amplia direitos da/o empregada/o doméstica/o e prevê a dedução no imposto de renda da contribuição patronal paga à Previdência Social pelo empregador doméstico. 8. Lei nº 11.340/06: cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). 9. Lei Complementar nº 119/05: manutenção das casas abrigo no âmbito do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). 10. Decreto nº 5.390/05: aprova o Plano Nacional para as Mulheres e institui o Comitê de Articulação e Monitoramento. 11. Decreto nº 6.387/08: aprova o II Plano Nacional de Políticas para Mulheres. 12. Decreto nº 6.412/08: composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM. 13. Decreto 6.690/08: Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante.

2.2. NOÇÕES DE PROGRAMAÇÃO: 1. Funcionamento de computação: conceito de tecnologia da informação; conceitos de hardware e software; processamento de dados; software básico e software de aplicação; sistema operacional e seus utilitários; sistemas de informação; linguagens de programação – Java, Server/JSP, Cold Fusion 5 . 2. Lógica de Programação: algoritmos; fluxogramas; programação orientada a objetos; ambientes integrados de desenvolvimento; depuração. 3. Organização da Informação: estruturas de dados; arquivos e registros; organização de arquivos; bancos de dados. 4. Sistemas Operacionais (Windows 2000 Server, Windows XP e Linux): características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. 5. Redes de Computadores: conceitos, modelos de referência, equipamentos, topologia de redes, padrões, protocolos, Protocolo TCP/IP, segurança, intranet, internet. 6. Modelos de sistemas de computação: sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos, arquitetura cliente/servidor – conceitos, aplicações de duas e três camadas, tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. 7. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): conceitos, componentes e funcionamento; Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML); segurança e integridade; transações; controle de concorrência; recuperação após falha; visões; índices; otimização de consultas; estruturas lógicas e físicas; SGBDs cliente/servidor; distribuição de dados; código armazenado (stored procedures e triggers); administração de dados; administração de banco de dados; SQL Server 2000: conceitos e características.

NÍVEIS IV, V e VI – NÍVEL SUPERIOR

CODIGO 300 – ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

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

1.3. LÍNGUA INGLESA: 1. Correção gramatical. 2. Compreensão Textual. 3. Organização e Desenvolvimento de Idéias. 4. Qualidade da Linguagem.

1.4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa do Estado Brasileiro: das competências da União, Estados e Municípios. 4. Do Poder Executivo. 5. Dos Direitos Sociais. 6. Da Ordem Social 7. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos.

1.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação; revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005) 5. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Serviços Públicos: conceito e princípios. 8. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170/2007). 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 10. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

1.6. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Administração Pública: estrutura e estratégia organizacional; do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; gestão de resultados na produção de serviços públicos. 2 Orçamento Público: conceitos e elementos básicos; processo orçamentário: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 3. Plano Plurianual: processos de elaboração, gestão e avaliação; integração planejamento e orçamento; modelo de gestão do plano plurianual. 4. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 5. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 9.504/97: estabelece reserva de vagas para candidatura de cada um dos sexos. 2. Lei nº 10.208/01: inclusão facultativo da/o de empregada/o doméstica/o no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e no seguro-desemprego. 3. Lei nº 10.683/03: criação da Secretaria Especial de política para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher. 4. Lei nº 10.714/03: criação da Central de Atendimento à Mulher – Ligue 180. 5. Lei nº 10.778/03: estabelece a notificação compulsória, no território nacional, do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos ou privados. 6. Lei nº 11.108/05: direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato no âmbito do Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 11.324/06: amplia direitos da/o empregada/o doméstica/o e prevê a dedução no imposto de renda da contribuição patronal paga à Previdência Social pelo empregador doméstico. 8. Lei nº 11.340/06: cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). 9. Lei Complementar nº 119/05: manutenção das casas abrigo no âmbito do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). 10. Decreto nº 5.390/05: aprova o Plano Nacional para as Mulheres e institui o Comitê de Articulação e Monitoramento. 11. Decreto nº 6.387/08: aprova o II Plano Nacional de Políticas para Mulheres. 12. Decreto nº 6.412/08: composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM. 13. Decreto 6.690/08: Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante.

2.2. ACORDOS E CONVENÇÕES INTERNACIONAIS: 1. Convenções nº 100 e 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 2. Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher: Convenção de Belém do Pará 1994. 3. Convenção sobre a Eliminação de todas as formas de Discriminação contra a Mulher 1979 (CEDAW) e Protocolo Facultativo. 4. Protocolo de Palermo. 5. Declaração e Plataforma de Ação da Conferência Mundial sobre População e Desenvolvimento (Cairo). 6. Declaração e Plataforma de Ação da IV Conferência Mundial sobre a Mulher (Beijing).

2.3. A TRAJETÓRIA E A CONSTRUÇÃO DAS POLÍTICAS PARA AS MULHERES: 1. Movimentos feministas e de mulheres: história e atuação no Estado. 2. Trajetória das políticas para as mulheres desde a década de 1980: trabalho e emprego, educação, saúde, enfrentamento à violência contra as mulheres, participação política. 3. I e II Planos Nacionais de Políticas para as Mulheres: processo de construção, objetivos e ações. 4. Conceitos de transversalidade e interseccionalidade: transversalidade horizontal e vertical: políticas para as mulheres na administração pública federal, estadual e municipal; a intersecção entre as categorias de gênero, raça/etnia, geração, orientação sexual, região, deficiência. 5. A institucionalidade de gênero nos três níveis da federação: organismos de políticas para as mulheres e conselhos de direitos das mulheres. 6. A produção de dados e informações: pesquisas e indicadores de gênero.

CÓDIGO 301 – ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE INTELCTUAL

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

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

1.3. LÍNGUA INGLESA: 1. Correção gramatical. 2. Compreensão Textual. 3. Organização e Desenvolvimento de Idéias. 4. Qualidade da Linguagem.

1.4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa do Estado Brasileiro: das competências da União, Estados e Municípios. 4. Do Poder Executivo. 5. Dos Direitos Sociais. 6. Da Ordem Social 7. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos.

1.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação; revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005) 5. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Serviços Públicos: conceito e princípios. 8. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170/2007). 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 10. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

1.6. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública: estrutura e estratégia organizacional; do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; gestão de resultados na produção de serviços públicos. 2. Orçamento Público: conceitos e elementos básicos; processo orçamentário: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 3. Plano Plurianual: processos de elaboração, gestão e avaliação; integração planejamento e orçamento; modelo de gestão do plano plurianual. 4. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 5. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 9.504/97: estabelece reserva de vagas para candidatura de cada um dos sexos. 2. Lei nº 10.208/01: inclusão facultativo da/o de empregada/o doméstica/o no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e no seguro-desemprego. 3. Lei nº 10.683/03: criação da Secretaria Especial de política para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher. 4. Lei nº 10.714/03: criação da Central de Atendimento à Mulher – Ligue 180. 5. Lei nº 10.778/03: estabelece a notificação compulsória, no território nacional, do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos

ou privados. 6. Lei nº 11.108/05: direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato no âmbito do Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 11.324/06: amplia direitos da/o empregada/o doméstica/o e prevê a dedução no imposto de renda da contribuição patronal paga à Previdência Social pelo empregador doméstico. 8. Lei nº 11.340/06: cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). 9. Lei Complementar nº 119/05: manutenção das casas abrigo no âmbito do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). 10. Decreto nº 5.390/05: aprova o Plano Nacional para as Mulheres e institui o Comitê de Articulação e Monitoramento. 11. Decreto nº 6.387/08: aprova o II Plano Nacional de Políticas para Mulheres. 12. Decreto nº 6.412/08: composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM. 13. Decreto 6.690/08: Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante.

2.2. ACORDOS E CONVENÇÕES INTERNACIONAIS: 1. Convenções nº 100 e 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 2. Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher: Convenção de Belém do Pará 1994. 3. Convenção sobre a Eliminação de todas as formas de Discriminação contra a Mulher 1979 (CEDAW) e Protocolo Facultativo. 4. Protocolo de Palermo. 5. Declaração e Plataforma de Ação da Conferência Mundial sobre População e Desenvolvimento (Cairo). 6. Declaração e Plataforma de Ação da IV Conferência Mundial sobre a Mulher (Beijing).

2.3. A TRAJETÓRIA E A CONSTRUÇÃO DAS POLÍTICAS PARA AS MULHERES: 1. Movimentos feministas e de mulheres: história e atuação no Estado. 2. Trajetória das políticas para as mulheres desde a década de 1980: trabalho e emprego, educação, saúde, enfrentamento à violência contra as mulheres, participação política. 3. I e II Planos Nacionais de Políticas para as Mulheres: processo de construção, objetivos e ações. 4. Conceitos de transversalidade e interseccionalidade: transversalidade horizontal e vertical: políticas para as mulheres na administração pública federal, estadual e municipal; a intersecção entre as categorias de gênero, raça/etnia, geração, orientação sexual, região, deficiência. 5. A institucionalidade de gênero nos três níveis da federação: organismos de políticas para as mulheres e conselhos de direitos das mulheres. 6. A produção de dados e informações: pesquisas e indicadores de gênero.

2.4. TEORIA DE GÊNERO E FEMINISTA: 1. Fundamentos históricos e conceituais do feminismo no Brasil. 2. Relações de gênero e suas implicações com a gestão pública no mundo contemporânea. 3. Desigualdades de gênero nos espaços de poder. 4. Interseções entre gênero e outras categorias como raça/etnia, geração, orientação sexual, região, deficiência. 5. Gênero, Corpo, Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos. 6. A importância da mídia na (des) construção dos estereótipos de gênero. 7. Combate à Violência contra as Mulheres. 8. Relações de gênero na esfera do trabalho: mudanças e permanências; desafios políticos. 9. Avanços conceituais e políticos do emprego da categoria de gênero no campo da educação. 10. História social da família, relações familiares, conjugalidade e parentalidade.

CÓDIGO 302 – ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE GERENCIAL, DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

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

1.3. LÍNGUA INGLESA: 1. Correção gramatical. 2. Compreensão Textual. 3. Organização e Desenvolvimento de Idéias. 4. Qualidade da Linguagem.

1.4. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 3. Da organização político-administrativa do Estado Brasileiro: das competências da União, Estados e Municípios. 4. Do Poder Executivo. 5. Dos Direitos Sociais. 6. Da Ordem Social. 7. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos.

1.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação; revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 4. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/2005). 5. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Servidores Públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Serviços Públicos: conceito e princípios. 8. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto nº 6.170/2007). 9. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 10. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

1.6. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública: estrutura e estratégia organizacional; do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; gestão de resultados na produção de serviços públicos. 2. Orçamento Público: conceitos e elementos básicos; processo orçamentário: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 3. Plano Plurianual: processos de elaboração, gestão e avaliação; integração planejamento e orçamento; modelo de gestão do plano plurianual. 4. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. 5. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. 2.1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei nº 9.504/97: estabelece reserva de vagas para candidatura de cada um dos sexos. 2. Lei nº 10.208/01: inclusão facultativo da/o de empregada/o doméstica/o no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e no seguro-desemprego. 3. Lei nº 10.683/03: criação da Secretaria Especial de política para as Mulheres e do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher. 4. Lei nº 10.714/03: criação da Central de Atendimento à Mulher – Ligue 180. 5. Lei nº 10.778/03: estabelece a notificação compulsória, no território nacional, do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos ou privados. 6. Lei nº 11.108/05: direito à presença de acompanhante durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato no âmbito do Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 11.324/06: amplia direitos da/o empregada/o doméstica/o e prevê a dedução no

imposto de renda da contribuição patronal paga à Previdência Social pelo empregador doméstico. 8. Lei nº 11.340/06: cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). 9. Lei Complementar nº 119/05: manutenção das casas abrigo no âmbito do Fundo Penitenciário Nacional (FUNPEN). 10. Decreto nº 5.390/05: aprova o Plano Nacional para as Mulheres e institui o Comitê de Articulação e Monitoramento. 11. Decreto nº 6.387/08: aprova o II Plano Nacional de Políticas para Mulheres. 12. Decreto nº 6.412/08: composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM. 13. Decreto 6.690/08: Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante.

2.2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Gerência de projetos: conceitos básicos; processos do PMBOK; gerenciamento da integração, do escopo, do tempo e de custos. 2. Segurança da informação: conceitos básicos; políticas de segurança; classificação de informações; análise de vulnerabilidade; plano de continuidade de negócio; normas ISO 17799 e 27001. 3. Gestão de TI: fundamentos do ITIL®; ITIL® – suporte a serviços; ITIL® – entrega de serviços. 4. Engenharia de requisitos: conceitos básicos; técnicas de elicitação de requisitos; gerenciamento de requisitos; especificação de requisitos; técnicas de validação de requisitos; prototipação. 5. Engenharia de software: ciclo de vida do software; Metodologias de desenvolvimento de software; Métricas e estimativas de software; Análise por pontos de função; CMMI; Qualidade de software. 6. Linguagens de Programação: Noções de Java, HTML, PHP, VB Script, JAVA SCRIPT. Conhecimento de Infra-estrutura J2EE. 7. Noções de Orientação a Objetos. UML (Unified Modeling Language): diagrama de classes, diagrama de caso de uso, diagrama de interação, diagrama de estado, diagrama de implementação. 8. Gestão de processos de negócio: modelagem de processos; técnicas de análise de processo; melhoria de processos; integração de processos. 9. Gestão estratégica: noções e metodologias de planejamento estratégico; Balanced Scorecard (BSC); Matriz SWOT; análise de cenários; medição de desempenho. 10. Banco de dados: conceitos básicos; abordagem relacional; modelo entidade-relacionamento; normalização; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD).

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - SPM/PR
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01 – SPM/PR, DE 20 DE MAIO DE 2009

**ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A) candidato(a) _____, CPF _____,

candidato(a) à Atividade de _____, do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, regido pelo Edital n.º 01 do Processo Seletivo Simplificado 1/2009 – SPM/PR, de 22 de maio de 2009, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID–10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID–10): _____.

Nome 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.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

- NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
- NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)