

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CONFEF

SELEÇÃO PÚBLICA – EDITAL 001/2010 – **APÓS ALTERAÇÃO 001/2010**

RIO DE JANEIRO (RJ), 15 DE OUTUBRO DE 2010.

O Presidente do Conselho Federal de Educação Física – CONFEF, Jorge Steinhilber, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Seleção Pública, para provimento de empregos do Plano de Empregos e Salários do CONFEF e para formação de cadastro de reserva técnica, de acordo com a Portaria n.º 156/2010 de 05 de outubro de 2010, o qual se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. A Seleção Pública destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade da Seleção.
- 1.2. Os empregos objeto desta Seleção Pública, as respectivas vagas e reservas técnicas (RT), a carga horária semanal e o salário (base setembro de 2010) estão indicados,
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo I, para os empregos de nível fundamental.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os empregos objeto desta Seleção Pública estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo II, para os empregos de nível fundamental.
- 1.4. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade da Seleção.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. A Seleção Pública será realizada sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Seleção Pública dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição a Seleção Pública prevista neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição a Seleção Pública – Edital 001/2010 pela Internet consiste em acessar o site www.confef.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **segunda-feira, 18 de outubro de 2010 a sexta-feira, 19 de novembro de 2010**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição a Seleção Pública – Edital 001/2010 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 19 de novembro de 2010**.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento; e,
 - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho, no horário compreendido entre 09:00h e 12:00h, **até sexta-feira, 5 de novembro de 2010.**
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para SELEÇÃO CONFEF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 5 de novembro de 2010.**
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 10 de novembro de 2010**, após as 18 horas, será disponibilizado no site da Seleção, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
 - Data de nascimento;
 - Código do emprego;
 - Número de documento de identidade do candidato;
 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - Endereço completo; e,
 - Endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para esta Seleção Pública é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00
Fundamental	R\$ 45,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 1 (uma) inscrição para os empregos de nível superior ou fundamental e 1 (uma) inscrição para os empregos de nível médio nesta Seleção Pública.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição para os empregos de nível superior ou fundamental e/ou mais de 1 (uma) inscrição para os empregos de nível médio, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para SELEÇÃO CONFEF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 19 de novembro de 2010**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.

- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.2, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.2, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital da Seleção.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato da Seleção Pública, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição nesta Seleção Pública de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão da Seleção, tanto do CONFEF, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página da Seleção, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 8 de dezembro de 2010**, após as 18 (dezoito) horas.
 - 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 15 de dezembro de 2010**, após as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 15 de dezembro de 2010**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
 - 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses-sc.org.br** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego - lotação a que concorre.
 - 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. A Seleção Pública será efetuada mediante aplicação de provas objetiva e discursiva e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto desta Seleção Pública.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo IV ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará da Seleção em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CREF, CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
 - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
 - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro (RJ).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.

- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetiva e discursiva serão realizada na data de **domingo, 19 de dezembro de 2010**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade da Seleção Pública, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Federal de Educação Física e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas desta Seleção Pública.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).
- 5.18. DA PROVA DISCURSIVA**
- 5.18.1. A Prova Discursiva constará de uma redação com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho e/ou sobre qualquer assunto indicado nos programas das provas objetivas para o mesmo emprego e/ou sobre atividades do Conselho.
- 5.18.2. Para a realização da prova discursiva, respondidas em folha de respostas personalizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.3. O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.

- 5.18.4.O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído da Seleção.
- 5.18.5.Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico.
- 5.18.6.No desenvolvimento das provas discursivas, o candidato deverá apresentar redação com tamanho compreendido entre 20 (vinte) e 30 (trinta) linhas, sendo-lhe atribuída nota zero se não apresentar pelo menos 20 linhas.
- 5.18.7.A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), em inteiros, aos quais poderá ser acrescida a fração de 0,50.
- 5.18.8.Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.9.Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva serão classificados por emprego em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada pela seguinte fórmula:
$$\text{Média Ponderada} = \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 +$$
$$+ \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 +$$
$$+ \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 19 de novembro de 2010**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
 - a. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - b. Maior nota na prova discursiva;
 - c. Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados nesta Seleção Pública os candidatos classificados até 10 (dez) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 25, que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4 ou 6.5, será considerado reprovado na presente Seleção Pública, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

7. DAS VAGAS RESERVADAS A DEFICIENTES

- 7.1. Em função do número de vagas previsto para esta Seleção Pública, não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.
- 8.2. A aprovação e classificação nesta Seleção Pública não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CONFEF. A contratação é de competência do Presidente do CONFEF, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
 - 8.3.1. O candidato, quando convocado para contratação, deverá comparecer a sede do Conselho (Anexo III), no prazo máximo de 14 dias a contar da data de emissão da sua convocação, que será emitida através de Telegrama, com Aviso de Recebimento, apresentando os seguintes documentos:
 - a. Carteira de Trabalho;
 - b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c. Título de Eleitor;
 - d. Certidão de Regularidade Eleitoral;
 - e. Certificado de Reservista;
 - f. Carteira de Identidade;
 - g. 2 fotos 3 x 4 recentes (período não superior a 1 ano);
 - h. Inscrição no PIS/PASEP;
 - i. Cadastro de Pessoal Física (CPF);
 - j. Documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos exigidos para o emprego (conforme o item 8.3);
 - 8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado da Seleção.

- 8.4. O candidato, quando convocado para contratação, poderá comparecer a sede do Conselho (Anexo III), no prazo estabelecido e solicitar a sua desistência temporária da vaga, o que fará com que o mesmo seja reclassificado ao final da listagem para o referido emprego.
- 8.5. Fica ciente o candidato aprovado aos empregos de Nível Superior que, a critério da administração, poderá ser deslocado para prestação de atividades em toda a área de atuação do CONFEF.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
 - a. ao indeferimento de inscrição;
 - b. ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - c. à formulação das questões e respectivos quesitos;
 - d. à opção considerada como certa na prova objetiva;
 - e. aos resultados finais da Seleção Pública para cada emprego.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” e “9.1.b” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 11 de novembro de 2010 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 12 de novembro de 2010.**
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 20 de dezembro de 2010.**
 - 9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 20 de dezembro de 2010**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do primeiro dia útil subsequente.**
 - 9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.c) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.d) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 20 de dezembro de 2010 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 22 de dezembro de 2010.**
- 9.4. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 19 de janeiro de 2011, após as 18 (dezoito) horas.**
 - 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
 - 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.e” (resultados finais da Seleção Pública para cada emprego) deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas de quinta-feira, 20 de janeiro de 2011 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 21 de janeiro de 2011.**
- 9.5. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
 - 9.5.1. Se relativos ao indeferimento de inscrição e ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até às **18 horas de quarta-feira, 15 de dezembro de 2010;**
 - 9.5.2. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
 - 9.5.3. Se relativos aos resultados finais da Seleção Pública – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **de quarta-feira, 26 de janeiro de 2011.**
- 9.6. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
 - 9.6.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
 - 9.6.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
 - 9.6.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
 - 9.6.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
 - 9.6.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
 - 9.6.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
 - 9.6.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
 - 9.6.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para SELEÇÃO CONFEF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.

- 9.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.8. Até 30 minutos após o encerramento das provas objetivas, os candidatos poderão interpor pedido de revisão sumário quanto à formulação das questões e respectivos quesitos, apresentando-o ao coordenador local de aplicação de prova.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. É admitido recurso quanto:
 - a. à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser interpostos nos **dois primeiros dias úteis** após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser protocolados junto à Sede do Conselho Federal de Educação Física, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
 - 9.11.2. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá encaminhar, dentro do prazo previsto, o recurso indicado no item 9.11 para SELEÇÃO CONFEF – EDITAL 001/2010, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com a Seleção Pública de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal do Rio de Janeiro (RJ).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. divulgar a Seleção;
 - 11.1.2. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. deferir e indeferir as inscrições e os pedidos de condições especial de prova;
 - 11.1.4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
 - 11.1.5. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. prestar informações sobre a Seleção.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A Seleção Pública terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Federal de Educação Física.
- 12.2. A homologação do resultado desta Seleção Pública será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Federal de Educação Física.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Federal de Educação Física e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Federal de Educação Física.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação da Seleção) será publicado Diário Oficial da União apenas dos candidatos aprovados na Seleção Pública.
- 12.6. Será excluído da Seleção o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Federal de Educação Física indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione a Seleção Pública objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído da Seleção, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.8.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.8.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.8.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.8.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.8.5. recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização desta Seleção Pública, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Federal de Educação Física e pelo IESES.

Rio de Janeiro (RJ), 15 de outubro de 2010.

Jorge Steinhilber
Presidente do CONFEF

ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO ⁽¹⁾
1016	ADVOGADO	RT	20h	R\$1.092,15
1020	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RT	40h	R\$2.016,28
1033	ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	RT	40h	R\$2.016,28
1047	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	RT	40h	R\$2.016,28
1050	ANALISTA CONTÁBIL	1	40h	R\$2.016,28
1064	SECRETÁRIA	RT	40h	R\$2.016,28

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO ⁽¹⁾
2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RT	40h	R\$1.075,35
2021	AUXILIAR DE CONTROLE DE DESEMPENHO E FINANÇAS	RT	40h	R\$1.075,35
2035	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	1	40h	R\$1.075,35

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO ⁽¹⁾
3010	CONTÍNUO	RT	40h	R\$991,34

⁽¹⁾ Não estão inclusos nesses valores e são benefícios oferecidos pelo CONFEF:

- Plano de saúde e odontológico
- Vale transporte
- Ticket refeição
- Ticket alimentação

ANEXO II – Códigos, Empregos, Escolaridade e demais requisitos.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	BACHARELADO EM DIREITO	REGISTRO NO CONSELHO
1020	ANALISTA ADMINISTRATIVO	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO NO CONSELHO
1033	ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO, INFORMÁTICA OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
1047	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS OU CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO COMPLETO EM PSICOLOGIA.	REGISTRO NO CONSELHO
1050	ANALISTA CONTÁBIL	BACHARELADO EM CONTABILIDADE	REGISTRO NO CONSELHO
1064	SECRETÁRIA	BACHARELADO EM SECRETARIADO OU LETRAS	

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2021	AUXILIAR DE CONTROLE DE DESEMPENHO E FINANÇAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO OU ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO OU ALUNO DEVIDAMENTE MATRICULADO EM CURSO NORMAL SUPERIOR DE CONTABILIDADE.	
2035	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	CONTÍNUO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	

ANEXO III – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Rio de Janeiro (Sede)	Rua do Ouvidor, 121 - 7º andar - CEP 20040-030 - Rio de Janeiro - RJ	09h às 18h

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 30 de setembro de 2010.

1. Nível Superior**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Raciocínio Lógico – 4 (quatro) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

Legislação Específica do CONFEF/CREFs – 6 (seis) questões

Resolução 156 do CONFEF; Lei 9696/1998; Lei 11342/2006.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

ADVOGADO

Legislação Complementar: LDB (Lei 9394/1996); Lei 6839/1980; Lei da anuidade (12197/2010); Lei 11788/2008. **Direito Constitucional:** Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional; Competências e habilidades do administrador. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Balanced ScoreCard (BSC). Planos de benefícios. Higiene e Segurança do Trabalho. Administração de pessoas. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de

Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Gestão de estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais - Lei 8.666/93 e suas alterações. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. Administração Financeira e Orçamentária: Finanças públicas. Teoria do Gasto Público. Receita Pública e Tributação. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho. Duração do Trabalho. Férias Anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e Remuneração. Adicionais Compulsórios. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Noções de Direito Administrativo: administração pública: conceitos e princípios básicos. Processos Administrativos. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações. Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Banco de dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de dados; Características de SGBD; Conceitos de Banco de Dados Relacionais; Tipos de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Modelos de Implementação: Cliente/Servidor, WEB, Web Services, N-Camadas (conceitos); Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL - Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Views; Stored Procedures; Triggers; Otimização e Performance; Segurança em banco de dados; Backup e recuperação de banco de dados. **Sistemas Operacionais, Redes e Segurança:** Conhecimento de Sistemas Operacionais Linux e Windows para servidores e estações de trabalho; Sistemas ERP com acesso a banco de dados relacionais; Sistemas de arquivos; Fundamentos de redes; Administração de redes padrão Windows e Linux; Microsoft Active Directory; Políticas de Diretivas de grupo (GPO); Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Topologia de redes; Conceitos de protocolos; Rede TCP/IP; Cálculo de IP e máscara de sub-rede; Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet; Transferência de informação e arquivos; Serviços de Rede: DHCP, DNS, FTP, SSH, TELNET, correio eletrônico, servidor de aplicação, VPN, Proxy; Recursos de proteção e segurança; Tecnologias de redes locais ethernet; Cabeamento; Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, bridges, switches e roteadores; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos e arquitetura de segurança lógica e física; Segurança de Sistema de Informação e ameaças digitais (spyware, vírus, trojans, backdoors, escaneamento de portas, phishing).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima e cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal. Descrição, análise e avaliação e classificação de cargos. Avaliação de desempenho. Balanced ScoreCard (BSC). Planos de benefícios. Higiene e Segurança do Trabalho. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Controle e auditoria de Recursos Humanos. Administração de Processos. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Noções de Licitações, Contratos e Sanções penais - Lei 8.666/93 e suas alterações. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho. Duração do Trabalho. Férias Anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e Remuneração. Adicionais Compulsórios. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais.

ANALISTA CONTÁBIL

Noções Básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e flutuante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei nº 6.830 de 22 de setembro de 1980. Lei nº 12.197 de 14 de janeiro de 2010. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações. Resoluções do CONFEF: 101/05; 136/07; 140/07; 154/08; 185/09; 186/09; 193/09 e 199/10.

SECRETÁRIA

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a pessoas, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

2. Nível Médio

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 8 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico – 6 (seis) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

Legislação Específica do CONFEF/CREFs – 6 (seis) questões

Resolução 156 do CONFEF; Lei 9696/1998; Lei 11342/2006.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Informática básica. Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca). Rotinas de pessoal. Noções de funcionamento de bancos e cartórios. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações.

AUXILIAR DE CONTROLE DE DESEMPENHO E FINANÇAS

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Elaboração de relatórios e registros. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Rotinas de pessoal. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Noções da Lei nº 6.830 de 22 de setembro de 1980. Lei nº 12.197 de 14 de janeiro de 2010. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações. Resoluções do CONFEF: 101/2005; 136/2007; 140/2007; 154/2008; 185/2009; 186/2009; 193/2009 e 199/2010.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico).

3. Nível Fundamental

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível fundamental e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática e Raciocínio Lógico – 10 (dez) questões

Conjuntos numéricos. Operações: propriedade e problemas envolvendo as quatro operações, inclusive nas formas fracionária e decimal. Razão e proporção. Divisão proporcional. Porcentagem. Regra de três. Juros simples e compostos. Noções básicas de lógica. Pesos e medidas. Sistema métrico decimal.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

CONTÍNUO

Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: seqüência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Noções sobre o funcionamento de bancos e cartórios. Noções básicas de conservação, manutenção e limpeza.

ANEXO V – Atribuições dos Empregos:**1. Nível Superior****ADVOGADO**

- Elaborar peças processuais e comparecer às audiências de todas as ações judiciais onde o CONFEF postule como parte, promovendo todas as medidas necessárias a regularidade e defesa do exercício profissional da Educação Física e do Sistema CONFEF/CREFs como um todo;
- Prestar assessoria jurídica em pareceres, processos judiciais e internos, editais de licitações, contratos, convênios e demais atos de interesse do Sistema CONFEF/CREFs;
- Analisar legislação correlata ao Sistema CONFEF/CREFs;
- Acompanhar procedimentos administrativos, inclusive elaborando e analisando Resoluções, Portarias e Atos Internos;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEF/CREFs e propor soluções
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEF/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Orientar as atividades dos auxiliares na execução de suas tarefas;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Contatar fornecedores e prestadores de serviços;
- Pesquisar e analisar as especificações dos materiais a serem adquiridos;
- Controlar o percentual de frequência dos Conselheiros em reuniões plenárias;
- Cadastrar a entrada dos materiais adquiridos pelo CONFEF e controlar o estoque;
- Controlar a entrada e saída das Cédulas de Identidade Profissional;
- Elaborar relatórios e suas apresentações;
- Redigir, revisar e controlar o envio e recebimento de correspondências em geral;
- Analisar as cotações de preços, bem como conferir e atestar compra de materiais e prestação de serviços;
- Montagem de processos administrativos;
- Realizar os procedimentos para publicação de documentos oficiais do CONFEF;
- Realizar controle de livros, atas e registros, procedendo a sua organização;
- Realizar os procedimentos administrativos relativos aos Bens Patrimoniais;
- Executar e controlar os procedimentos relacionados a contratação, demissão e demais atividades relacionadas a pessoal;
- Solicitar e controlar a contratação de serviços de hotelaria e passagens aéreas e terrestres;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEF/CREFs e propor soluções
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEF/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Orientar as atividades dos auxiliares na execução de suas tarefas;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

- Projetar, implementar, gerenciar e manter redes de computadores;
- Zelar pela segurança e integridade dos recursos, dados e serviços disponíveis na rede;
- Projetar, implementar e gerenciar políticas de segurança;
- Tomar medidas preventivas contra invasões físicas e/ou lógicas na rede;
- Definir e gerenciar o controle de acesso aos recursos disponíveis na rede;
- Instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares;
- Projetar, implementar, gerenciar e manter rotinas de cópias de segurança;
- Instalar, configurar, gerenciar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- Instalar e gerenciar serviços de: correio eletrônico, aplicações web intranet e extranet, transferência de arquivos FTP, comunicação privada VPN e mensagens instantâneas, proxy e cache de acesso a internet, filtragem de conteúdo web, firewall, VOIP, vídeo conferência e diretório de rede;

- Instalar e manter sistemas integrados de gestão ERP e de banco de dados relacionais;
- Prestar suporte aos usuários (clientes internos e externos);
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEE/CREFs e propor soluções;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEE/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Orientar as atividades dos auxiliares na execução de suas tarefas;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar pessoal e plano de cargos e salários;
- Promover ações de treinamento e desenvolvimento dos empregados e líderes;
- Efetuar processos de recrutamento e de seleção;
- Gerar planos de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- Coordenar sistema de avaliação de desempenho dos empregados e administrar relações de trabalho;
- Acompanhar o processo de Avaliação dos funcionários em Estágio Probatório;
- Orientar os Supervisores na realização das reuniões de feedback com os colaboradores;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEE/CREFs e propor soluções
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEE/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Orientar as atividades dos auxiliares na execução de suas tarefas;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANALISTA CONTÁBIL

- Prestar suporte técnico ao Sistema CONFEE/CREFs nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros e contábeis;
- Assessorar e elaborar procedimentos e normas pertinentes;
- Acompanhar, analisar e orientar o trabalho de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância da legislação em vigor e das normas e procedimentos do Sistema CONFEE/CREFs;
- Confeccionar e acompanhar a emissão e o pagamento dos tributos Municipais, Estaduais e Federais;
- Efetuar lançamentos contábeis, classificar as receitas e despesas, escrituração, planejamento e conciliação contábil e demais serviços da área, de acordo com as normas da Administração Pública;
- Analisar documentos contábeis, classificando, efetuando lançamentos, elaborando demonstrativos e efetuando conciliação de contas, conforme procedimentos contábeis e legislação específica;
- Conciliar os extratos das contas correntes do CONFEE e dos CREFs com o Sistema financeiro e os balancetes
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de procedimentos administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEE/CREFs e propor soluções
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEE/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Orientar as atividades dos auxiliares na execução de suas tarefas;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETÁRIA

- Enviar, receber, protocolar e arquivar documentos;
- Receber e realizar ligações;
- Elaborar relatórios e suas apresentações;
- Redigir, enviar, revisar e controlar os ofícios e correspondências em geral;
- Elaborar pauta e documentos de reuniões do Plenário e reuniões em geral;
- Acompanhar reuniões no Rio de Janeiro ou em outros Estados, inclusive em finais de semana;
- Confeccionar, revisar e corrigir atas e relatórios;
- Organizar agenda, marcando e cancelando compromissos;
- Recepcionar visitas;
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEF/CREFs e propor soluções;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEF/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2. Nível Médio**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Conferência, emissão, recebimento e controle de correspondências;
- Executar atividades de natureza administrativa, tais como: verificação e instrução de processos, controles administrativos e de documentos/atividades, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, arquivo de documentos, pesquisa em arquivos, sistemas e/ou internet, atendimento ao público pessoal e/ou por telefone, apoio administrativo à chefia imediata;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do Sistema CONFEF/CREFs e propor soluções;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEF/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Atuar em qualquer departamento para onde for designado.

AUXILIAR DE CONTROLE DE DESEMPENHO E FINANÇAS

- Realizar levantamentos a partir dos dados fornecidos pelo Sistema Cadastral e Financeiro;
- Elaborar quadros e relatórios estatísticos;
- Apurar e controlar as receitas do CONFEF e o repasse das quotas partes;
- Apurar mensalmente o resultado financeiro dos CREFs;
- Conferir e prestar suporte acerca dos lançamentos realizados pelos CREFs no sistema financeiro;
- Executar rotinas de contas a pagar;
- Arquivar documentos e organizar as pastas dos arquivos;
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEF/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

- Prestar suporte a usuários em relação aos softwares e hardwares utilizados no CONFEF;
- Montar microcomputadores a partir de seus componentes separados;
- Instalar e configurar sistemas operacionais e softwares;
- Identificar e solucionar erros de hardware e software;
- Configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho;
- Gerenciar e prestar suporte de impressoras locais e em rede;
- Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema CONFEF/CREFs, sempre que convocado, inclusive fora do estado do Rio de Janeiro;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Nível Fundamental**CONTÍNUO**

- Executar serviços externos (bancos, correios, cartórios e outros);
- Auxiliar em serviços da rotina do Departamento Administrativo;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01.	Site da Seleção	www.confef.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 18 de outubro de 2010
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 19 de novembro de 2010
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 18 de outubro de 2010
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 5 de novembro de 2010
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 10 de novembro de 2010
07.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 19 de novembro de 2010
08.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 19 de novembro de 2010
09.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 8 de dezembro de 2010
10.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 8 de dezembro de 2010
11.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 8 de dezembro de 2010
12.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, e dos requerimentos condições especiais de prova	quinta-feira, 9 de dezembro de 2010
13.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, e dos requerimentos condições especiais de prova	sexta-feira, 10 de dezembro de 2010
14.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 15 de dezembro de 2010
15.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 15 de dezembro de 2010
16.	Data das provas objetivas e discursivas	domingo, 19 de dezembro de 2010
17.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 20 de dezembro de 2010
18.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 20 de dezembro de 2010
19.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 22 de dezembro de 2010
20.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 19 de janeiro de 2011
21.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova Objetiva, dos pontos e classificação	quarta-feira, 19 de janeiro de 2011
22.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 20 de janeiro de 2011
23.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 21 de janeiro de 2011
24.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 26 de janeiro de 2011