

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

CONCURSO PÚBLICO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM/COFEN - 2007

Centro de Produção da UERJ (CEPUERJ)

EDITAL Nº 001/COPROSEL/07

Reitor

Nival Nunes de Almeida

Vice-Reitor

Ronaldo Martins Lauria

Presidente do Conselho Federal de Enfermagem/COFEN

Dulce Dirclair Huf Bais

Diretor do Centro de Produção da UERJ (CEPUERJ)

Paulo Márcio de Mello

Coordenadora de Processos Seletivos (COPROSEL/CEPUERJ)

Márcia de Almeida Caoduro

LOCALIZE-SE

- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM/COFEN

Rua da Glória n.º 190, 12ª Andar, Glória, Rio de Janeiro/RJ

- CENTRO DE PRODUÇÃO DA UERJ (CEPUERJ)

Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, Bloco A, 1º andar, sala 1006 – Maracanã – Rio de Janeiro

SUMÁRIO

- 1. Do Conselho Federal de Enfermagem/COFEN**
- 2. Das Disposições Preliminares**
- 3. Das Vagas**
- 4. Dos Benefícios Oferecidos**
- 5. Dos Requisitos para Ingresso nos Cargos**
- 6. Das Inscrições**
- 7. Da Confirmação da Inscrição**
- 8. Das Provas de Conhecimentos do Concurso Público**
- 9. Do Resultado Final**
- 10. Do Exame Médico Admissional**
- 11. Contratação**
- 12. Das Disposições Gerais**

Anexo 1 - Calendário de Atividades Proposto

Anexo 2 - Programas e Referências Bibliográficas para as Provas

Anexo 3 – Como Chegar a UERJ

CONCURSO PÚBLICO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM/COFEN - 2007

A Presidente do Conselho Federal de Enfermagem/COFEN, no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna pública através do Centro de Produção da UERJ (CEPUERJ), a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, visando ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de seu Quadro de Pessoal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para os cargos de Administrador Pleno, Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Auxiliar de R. H., Bibliotecário, Contador, Programador e Técnico Administrativo, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM/COFEN

O Conselho Federal de Enfermagem, Autarquia instituída pela Lei 5.905/73, com jurisdição em todo território nacional, é órgão disciplinador e fiscalização do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas no serviço de enfermagem.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público obedece às normas descritas por este Edital e é executado pelo Centro de Produção da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (CEPUERJ), através da Coordenação de Processos Seletivos (COPROSEL).

3 DAS VAGAS

3.1 São oferecidas, inicialmente, 24 (vinte e quatro) vagas, distribuídas de acordo com o quadro abaixo:

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE/EXPERIÊNCIA/CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
101	Administrador Pleno	01	---	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro regular no órgão de classe específico e experiência profissional de, no mínimo, 03 anos no exercício da profissão de Administrador em cargos de chefia (gerência ou direção) após a graduação. Conhecimento intermediário de inglês.	40 horas semanais	R\$ 6.500,00
102	Administrador Sênior	01	---	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro regular no órgão de classe específico e experiência profissional de, no mínimo, 05 anos no exercício da profissão de Administrador (em cargos de chefia (gerência ou direção) após a graduação. Conhecimento avançado de inglês e intermediário de Francês e Espanhol.	40 horas semanais	R\$7.200,00

103	Advogado	03	---	Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro definitivo regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) como Advogado e 3 anos de experiência. Conhecimento intermediário de inglês.	40 horas semanais	R\$6.500,00
104	Analista de Sistemas	02	---	Diploma devidamente registrado, de conclusão de graduação de bacharelado na área de Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro regular no órgão de classe específico, quando couber, e 3 anos de experiência em análise de sistemas, adquirida após a graduação. Conhecimento intermediário de inglês.	40 horas semanais	R\$ 5.500,00
105	Auxiliar em RH	02	---	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia ou Administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro regular no órgão de classe específico e experiência profissional de, no mínimo 02 anos.	40 horas semanais	R\$3.500,00
106	Bibliotecário	01	---	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro regular no órgão de classe específico. 1 ano de experiência na área, adquirida após a graduação	40 horas semanais	R\$3.800,00
107	Contador	02	---	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro regular no CRC, 3 anos de experiência em contabilidade, adquirida após a graduação.	40 horas semanais	R\$ 5.500,00
108	Programador	02	---	Diploma devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, Curso Técnico em Processamento de Dados ou na área de Tecnologia de Informação, 1 ano de experiência em processamento de dados. Conhecimento básico de inglês.	40 horas semanais	R\$ 3.500,00
109	Técnico administrativo	09	01	Diploma de Ensino Médio completo fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e experiência profissional de 2 anos na área de atuação.	40 horas semanais	R\$ 2.500,00

3.2 Ao se inscrever, o candidato deverá escolher o cargo de acordo com sua escolaridade.

3.3 Os salários mencionados no subitem 3.1 referem-se ao mês de dezembro de 2006.

3.4 As atribuições dos cargos baseiam-se nas especificações descritas a seguir:

Cargos	Atribuição do Cargo
Administrador Sênior	Planejamento, organização e supervisão das atividades do COFEN e do seu corpo funcional. Criação e execução de atividades que envolvam planejamento estratégico, orçamento e controladoria. Assessoramento da Presidência e do Conselho do COFEN em assuntos ligados a sua área de atuação. Atuação junto a entidades internacionais, congressos e eventos, bem como atuação junto aos demais órgãos da Administração Pública.
Administrador Pleno	Execução de atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos inerentes à Administração, tais como: gestão de recursos humanos; organogramas e fluxogramas; gestão de materiais; execução de planejamento estratégico; controles operacionais.
Advogado	Exercer as atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva, contratual e patrimonial, nas especializações cível, trabalhista, com ênfase em administrativo e constitucional. Dentre as atribuições a serem exercidas podemos citar: análise e acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais, elaboração de pareceres, orientação e acompanhamento de processos licitatórios e disciplinares e demais atividades correlatas.
Analista de Sistemas	Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos do COFEN. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o COFEN. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Gestão da infra-estrutura de hardware e software; operação e manutenção da rede corporativa; administração dos recursos de comunicação eletrônica interna e externa; desenvolvimento de sistemas.
Auxiliar em RH	Desenvolver atividades relativas à Administração de Pessoal, folha de pagamento e recolhimento de encargos trabalhistas/previdenciários. Desenvolver atividades na área de Gestão de RH, compreendendo análise para manutenção do plano de cargos, salários e carreiras. Planejar, coordenar programa de treinamento e desenvolvimento.
Bibliotecário	Executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo. Proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico. Orientar os usuários internos e externos na localização e acesso da informação, bem como na utilização dos recursos da biblioteca, executando-o, quando necessário, para dar suporte às atividades desenvolvidas. Preparar e promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultura e das atividades da biblioteca. Desempenhar outras atividades correlatas implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área.
Contador	Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial, apuração e controle de custos; de escrituração de livros contábeis; de planejamento, de análise de revisão de contas e de elaboração do programa orçamento.
Técnico Administrativo	Execução e controle de atividades de apoio administrativo voltado ao atendimento pessoal ou telefônico, organização de arquivos e documentos, elaboração de cartas, atas, ofícios e memorandos; organização de viagens e eventos, redação e revisão de textos, análise, triagem, registro e tramitação de correspondências recebidas, controle de cumprimento de prazos, criação de mecanismos para melhorar o atendimento ao público e execução de outras atividades correlatas.
	Elaboração e atualização de manuais de sistemas, testes e conferências de sistemas, desenvolvimento de pequenos aplicativos, planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas e suporte a usuários. Manutenção e instalação de

Programador	microcomputadores, softwares e hardware, configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede, configuração de diferentes periféricos e formas de conexões, configurações na Internet, instalação e configuração de antivírus.
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5 Todos os cargos exercerão suas atividades em regime de dedicação exclusiva.

3.6 Inicialmente os candidatos exercerão as atividades na Sede do COFEN localizada no Rio de Janeiro/RJ e, em razão da transferência da Sede, posteriormente as atividades serão exercidas em Brasília/DF.

3.7 Não haverá pagamento adicional, ajuda de custo ou qualquer outro benefício em razão da transferência da Sede do COFEN para Brasília/DF.

3.8 As pessoas portadoras de deficiência, amparadas na legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, à vaga especialmente reservada aos portadores de deficiência, conforme descrito no subitem 3.1.

3.9 Aos portadores de necessidades especiais (PNE) é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir durante a validade do concurso em obediência às legislações vigentes.

3.10 Para o cargo de Técnico Administrativo será assegurado aos portadores de deficiência o direito a inscrição nesse Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio), que serão arredondadas para o primeiro número inteiro, em obediência ao disposto no § 3º do artigo 1º da Lei Complementar n.º 683 de 1992.

3.11 Aos demais cargos descritos neste Edital, não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação do percentual discriminado na referida lei.

3.12 É considerada necessidade especial, toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade ou a não plena capacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme prevista na legislação vigente.

3.13 Quando do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato portador de necessidade especial, deverá indicar, sob penas da lei, sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá anexar laudo médico original atestando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

3.14 Os candidatos portadores de deficiência ao efetuarem sua inscrição via internet, deverão, até o último dia de inscrição, encaminhar o laudo médico original descrito no subitem 3.13 por meio de carta registrada com aviso de recebimento (AR), juntamente com o comprovante de solicitação de inscrição (emitido quando da realização de inscrição), para o Centro de produção da UERJ/Coord. De Processos Seletivos – Concurso COFEN 2007, para a Caixa Postal 46.500, agência Vila Isabel, CEP 20551-970, Vila Isabel, RJ. Após a postagem, enviar e-mail para concursoscepuej@yahoo.com.br, informando o cargo pretendido, data da postagem e o número identificador do objeto.

3.15 Os candidatos que declararem serem portadores de deficiência serão convocados oportunamente para se submeterem à perícia médica, antes da realização da contratação a ser realizada por junta oficial e multiprofissional indicada pelo COFEN, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com a devida função.

3.16 O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, a correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do

concurso, resguardadas as ressalvas na legislação vigente e as contidas nesse Edital.

3.17 As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observados a ordem de classificação.

3.18 A não observância do disposto nos subitens 3.13 e 3.14 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.19 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não será desta forma, considerado pela Coordenação do Concurso Público. Neste caso, o candidato cego ou ambliope ou que apresente qualquer outra necessidade de condições especiais para se submeter às provas, não terá sua prova preparada adequadamente, sejam quais forem os motivos alegados, ficando sob a responsabilidade do candidato a opção de realizar ou não a prova.

3.20 Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato portador, ou não, de necessidades especiais deverá observar as orientações contidas no subitem 8.4.21, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

4 DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS

4.1 O COFEN oferece aos seus funcionários, os benefícios abaixo descritos:

- a) Auxílio alimentação no valor de R\$ 13,00 (referente ao mês de dezembro de 2006);
- b) Vale Transporte.

5 DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS

5.1 Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

5.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.3 Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

5.4 Possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino superior ou médio (vide escolaridade exigida no subitem 3.1) até a data da posse, realizado em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC);

5.5 Possuir inscrição regular junto ao Conselho ou Ordem Regional respectivo, para os cargos de nível superior, quando couber;

5.6 Ser aprovado nas provas de conhecimentos e no exame médico admissional;

5.7 Ser selecionado de acordo com o número de vagas de cada cargo;

5.8 Cumprir as determinações deste Edital.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 Período/Horário/Local/Taxa

PERÍODO/HORÁRIO/LOCAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
12/02 a 02/03/2007 <u>Internet:</u> no endereço eletrônico http://www.cepuerj.uerj.br , das 10h do dia 12/02 às 17 horas do dia 02/03/2007	Para os cargos de nível superior - R\$ 70,00 Para os cargos de nível médio – R\$40,00

OBSERVAÇÃO:

Serão aceitos pedidos de isenção de taxa de inscrição no período de **12 a 15/02/2007**. Os pedidos deverão comprovar a hipossuficiência do candidato em efetuar o pagamento da taxa, devendo ser anexado ao referido requerimento cópias dos comprovantes de despesas e receita mensal do requerente ou dos responsáveis e ser entregues no Protocolo Geral do CEPUERJ, das 10 às 16 horas, Pav. João Lyra Filho, 1º andar, bloco A, sala 1002 ou enviado por SEDEX até o dia **15/02/07**. As respostas aos pedidos serão divulgadas em **26/02/2007, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>**.

6.2 Procedimentos para Inscrição

Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a participação no Concurso.
- Acessar o endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, link Concurso COFEN 2007, onde estarão disponibilizados para baixa e impressão, o Edital, o Cronograma de Atividades e o Formulário de Solicitação de Inscrição;
- Realizar a inscrição através do ícone Formulário de Solicitação de Inscrição e indicar o cargo ao qual deseja concorrer, conforme subitem 3.1;
- Preencher todos os campos do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no período citado no subitem 6.1 e, após o referido preenchimento, enviá-lo para cadastramento através do botão específico (ENVIAR);
- Imprimir em papel A4, o boleto para pagamento da taxa de inscrição e, após a conclusão do preenchimento do formulário, efetuar o pagamento até à data de vencimento, em espécie, em qualquer Instituição Bancária, nos caixas eletrônicos ou nos serviços bancários na Internet. **Não será aceito depósito em conta corrente do CEPUERJ ou agendamento de pagamento;**

OBSERVAÇÕES:

- 1 – Manter, sob sua guarda, uma cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, por questões de segurança e para esclarecimentos de eventuais dúvidas.
- 2 – O CEPUERJ não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão de dados.
- 3 – O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no Concurso tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária.
- 4 – O boleto bancário referente ao pagamento da taxa de inscrição ficará indisponível para impressão após o seu

recebimento. Assim sendo, o candidato poderá confirmar, 72 horas após ao pagamento, se o mesmo foi creditado corretamente, da seguinte maneira:

- a) Acessar novamente o endereço <http://www.cepuerj.uerj.br>, link Concurso COFEN 2007;
- b) Digitar seu CPF e escolher a opção reimpressão do boleto, neste momento aparecerá à mensagem: VOCÊ JÁ SE ENCONTRA EM NOSSO CADASTRO E SEU PAGAMENTO FOI RECEBIDO COM SUCESSO.

6.3 Informações Complementares

6.3.1 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação de todas as normas constantes no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.3.2 Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou fora do período e horários estabelecidos, quaisquer que sejam as razões alegadas, salvo pelo adiamento oficial do período inicialmente divulgado.

6.3.3 Não serão aceitas inscrições via *fax*, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

6.3.4 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, nem haverá parcelamento do valor da taxa.

6.3.5 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, especialmente quanto ao código do cargo pretendido.

6.3.6 A troca do cargo escolhido poderá ser feita somente até o último dia do período de inscrições, observado o horário de encerramento das inscrições, desde que o candidato possua os pré-requisitos exigidos.

6.3.7 Caso o candidato realize duas ou mais inscrições, somente será considerada como válida a última realizada, tendo em vista que as provas serão realizadas no mesmo dia.

6.3.8 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, sendo anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no concurso.

7 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), estará disponível no endereço <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das **14 horas, do dia 12/03/2007**.

7.2 O candidato deverá imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e portá-lo no dia de realização da prova.

7.3 Se houver algum dado incorreto no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), o candidato deverá enviar uma solicitação de correção para o e-mail concursoscepuerj@yahoo.com.br, no período de **12 a 14/03/2007**, contendo as seguintes informações: nome do concurso, nome do candidato, CPF, cargo ao qual concorre, o dado incorreto e a correção a ser processada. Após 48 horas da solicitação da correção, a nova via do CCI estará disponível para reimpressão.

7.4 As informações, obtidas por meio de contato telefônico junto à Coordenadoria de Processos Seletivos, não se revestem de caráter oficial, devendo o candidato utilizar-se dos meios indicados no presente Edital para informar-se sobre datas, locais e horários de realização das provas.

7.5 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das

provas e o comparecimento no horário determinado.

8 DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso compreenderá as provas abaixo relacionadas:

CARGOS	TIPO DE AVALIAÇÃO
Administrador Pleno, Administrador Sênior, Analista de Sistemas, Auxiliar de R.H., Bibliotecário, Contador e Programador	Prova Objetiva Exame Médico Admissional
Advogado	Prova Objetiva e Discursiva Exame Médico Admissional
Técnico Administrativo	Prova Objetiva e Redação Exame Médico Admissional

8.2 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)

8.2.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, valendo peso um, totalizando 40 (quarenta) pontos, sendo considerados aprovados nesta prova os candidatos que obtiverem no mínimo 24 (vinte e quatro) pontos, equivalente a 60% de acertos, e não obtiver nota zero em nenhum dos conteúdos.

CARGOS	CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA	MÍNIMO DE PONTOS PARA APROVAÇÃO (60%)
Administrador Pleno, Administrador Sênior, Advogado, Analista de Sistemas, Auxiliar em RH, Bibliotecário, Contador, Programador	Língua Portuguesa	10	40	24
	Conhecimentos Específicos	30		
Técnico Administrativo	Língua Portuguesa	20	40	24
	Matemática	20		

8.2.2 As questões da prova objetiva obedecerão aos programas e às referências bibliográficas indicadas no Anexo 1 deste Edital.

8.3 DA PROVA DE REDAÇÃO (para o cargo de Técnico Administrativo) E DA PROVA DISCURSIVA (para o cargo de Advogado)

8.3.1 A Prova de Redação e a Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, valerão 40 (quarenta) pontos cada uma, sendo considerados aprovados nesta prova os candidatos que obtiverem no mínimo 24 (vinte e quatro) pontos, equivalente a 60% de acertos.

8.3.2 A redação será do tipo oficial e sua avaliação considerará adequação ao tema, gênero e qualidade de estilo, coesão textual, objetividade, clareza e observância às regras, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa. A prova discursiva terá uma questão e versará sobre conteúdos da área jurídica.

8.3.3 As questões da prova discursiva obedecerão aos programas e às referências bibliográficas indicadas no Anexo 1 deste Edital.

8.3.4 Somente será corrigida a Prova de redação e a Prova discursiva, dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados em ordem decrescente de pontos até a décima posição para cada cargo. Caso haja empate na 10ª colocação, todos os candidatos com a mesma nota terão a prova corrigida.

8.4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos), da REDAÇÃO (para o cargo de Técnico Administrativo) e da PROVA DISCURSIVA (para o cargo de Advogado)

8.4.1 A Prova Objetiva (para todos os cargos), Redação (para o cargo de Técnico Administrativo) e Discursiva (para o cargo de Advogado) estão previstas para serem realizadas simultaneamente no dia 18/03/06, às 9 horas, no município do Rio de Janeiro e terão a duração de 03 (três) horas para os cargos de nível superior e médio e 04 (quatro) horas para os cargos de Técnico Administrativo e Advogado.

8.4.2 As datas previstas para a realização das Provas poderão ser alteradas. No Cartão de Confirmação de Inscrição serão informados o local, o horário e a data definitiva das provas.

8.4.3 O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das Provas acima descritas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica (tinta azul ou preta), o Cartão de Confirmação de Inscrição e documento de identidade original. Não serão aceitas fotocópias ou protocolos de documentos sem foto.

8.4.4 O documento deverá estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.4.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

8.4.6 Não será admitido o ingresso no local de realização da prova ao candidato que chegar após o horário fixado para seu início. O portão do local de realização das provas será fechado às 9 horas.

8.4.7 Ao candidato somente será permitida a realização da prova em data, local e horário constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição, não havendo portanto, segunda chamada da prova.

8.4.8 Não haverá aplicação da prova fora do espaço físico, da data e dos horários pré-determinados no Cartão de Confirmação de Inscrição ou em Retificação Oficial do Edital, a não ser nos casos previstos no subitem 8.4.21.

8.4.9 Não será permitida a consulta a nenhuma espécie de livros, textos, notas de estudos, revistas e folhetos, nem tampouco a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como agendas eletrônicas, relógios com calculadoras ou assemelhados, walkman, gravador ou receptor, pager ou telefone celular, sob pena de desclassificação. Durante a realização das provas, os telefones celulares deverão permanecer desligados.

8.4.10 As instruções contidas na contracapa da Prova Objetiva (para todos os cargos), no caderno de Redação (para os candidatos ao cargo de Técnico Administrativo) e Discursiva (para o cargo de Advogado) deverão ser cumpridas, integralmente, pelo candidato.

8.4.11 O cartão resposta será considerado como único e definitivo documento para efeito de correção da Prova Objetiva, devendo ser assinado e preenchido corretamente pelo candidato, de acordo com as instruções contidas na contracapa da prova e no cartão resposta, não sendo o mesmo substituído em hipótese alguma, nem por erro do candidato no preenchimento.

8.4.12 Não será permitida a marcação do cartão resposta por outra pessoa que não seja o candidato, salvo o caso de o mesmo ter solicitado condições especiais, conforme subitem 8.4.21, mediante autorização da Coordenação de Processos Seletivos.

8.4.13 Ao término da prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o cartão resposta da Prova Objetiva, o caderno de Redação (para os candidatos ao cargo de Técnico Administrativo) e Discursiva (para o cargo de Advogado), sendo eliminado do Concurso o candidato que não cumprir esta determinação.

8.4.14 Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se, definitivamente, do local de realização das provas, após 40 minutos contados a partir do efetivo início da mesma, podendo levar consigo o caderno de Prova Objetiva.

8.4.15 Não haverá, qualquer que seja o motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8.4.16 Será atribuída nota zero à questão que, no cartão resposta:

- não estiver assinalada;
- contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível;
- contiver campo de marcação não preenchido integralmente.

8.4.17 Será vedado ao candidato retirar-se do recinto das provas sem a devida autorização e/ou acompanhamento de fiscal.

8.4.18 Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Ocorrência, atestando a idoneidade da finalização da prova.

8.4.19 O candidato que, por algum motivo, desejar não participar do Concurso, após assinar a Lista de Presença, deverá assinar o Termo de Desistência do Concurso lavrado pelo Coordenador do local.

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

8.4.21 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no ato de inscrição e enviar ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, Caixa Postal 46.500, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP. 20551-970, através de **carta registrada**, requerimento com exposição de motivos acompanhado de atestado médico original (com assinatura e número do registro profissional), até o dia **02/03/07** (data de postagem). O transporte até o local de realização da prova é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.22 O candidato portador de deficiência visual deverá declarar o tipo de prova de sua opção, ampliada ou com leitor, e enviar ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, Caixa Postal 46.500, Agência Vila Isabel, Rio de Janeiro, RJ, CEP. 20551-970, através de **carta registrada**, requerimento com exposição de motivos acompanhado de atestado médico original (com assinatura e número do registro profissional), até o dia **02/03/07** (data de postagem).

8.4.23 A solicitação de condições especiais para a realização da prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.4.24 Não serão concedidas condições especiais para a realização da prova ao candidato que não as solicitar no prazo determinado no subitem 8.4.21 e 8.4.22.

8.4.25 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo alegado, caracterizará desistência do candidato.

8.4.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou organização do Concurso Público informações referentes ao conteúdo das provas.

8.5 DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

8.5.1 O gabarito da prova objetiva será divulgado no dia **19/03/07**, nos quadros de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, 1º andar, bloco A, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.6 DOS RECURSOS AO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

8.6.1 Serão admitidos recursos referentes ao gabarito da prova objetiva, que poderão conter uma ou mais questões e deverão ser digitados ou datilografados em papel A4, dirigido ao CEPUERJ/Coordenação de Processos Seletivos, de acordo com as instruções abaixo.

Para efetivar o pedido de recurso, o candidato ou seu representante legal deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br> e o ícone Concurso COFEN 2007, **das 10 horas do dia 19/03/2007 às 17 horas do dia 23/03/2007**, onde estará disponível o Formulário de Solicitação de Recurso e o boleto de pagamento da taxa de recursos, no valor de R\$21,00 (para os cargos de nível superior) e R\$12,00 (para os cargos de nível médio);
- b) preencher corretamente todos os campos do Formulário de Solicitação de Recurso e, enviá-lo para o e-mail concursoscepuerj@yahoo.com.br ou imprimi-lo para entregá-lo sob protocolo no CEPUERJ, Pav. João Lyra Filho, 1º, bloco A, sala 1002, **das 10 às 16 horas**;
- c) imprimir o boleto de pagamento da taxa de recurso e efetuar o pagamento em espécie em qualquer Instituição Bancária ou através dos serviços da Internet;
- d) o recurso deverá ser individual, por questão, constando à indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, comprovando-se as alegações com a citação de itens, páginas de livros, nomes de autores etc., juntando-se sempre que possível, cópia dos comprovantes.

8.6.2 Não será aceito recurso por via postal, telegrama, fax ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.6.3 Será indeferido, liminarmente, o recurso que não estiver fundamentado de acordo com a bibliografia indicada, que for apresentado fora do prazo ou que não estiver acompanhado de comprovante de pagamento ou constatado o recebimento da taxa de recurso.

8.6.4 Após o julgamento dos recursos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos, que não os obtiveram na correção inicial.

8.6.5 A decisão final da Banca Examinadora constitui última instância para recursos e revisão, sendo ela soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

8.6.6 A taxa de recurso não será devolvida, em qualquer hipótese.

8.6.7 As respostas dos recursos elaboradas pelas bancas examinadoras estarão disponíveis para consulta, no CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro.

8.6.8 O resultado dos recursos será divulgado no dia 05/04/2007, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.6.9 Não serão fornecidas informações sobre classificação através de telefone.

8.7 DOS RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA

8.7.1 O resultado da prova objetiva será divulgado no dia 05/04/2007, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.7.2 A listagem de resultados obedecerá à seguinte denominação:

❑ **Para o cargo de Técnico Administrativo e Advogado**

APROVADO – obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1 e 8.3.4, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova e encontra-se dentro do nº de candidatos que terão a redação ou discursiva corrigida;

HABILITADO - obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1 e 8.3.4, mas não se encontra dentro do nº de candidatos que terão a redação ou discursiva corrigida;

REPROVADO – não obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1;

ELIMINADO – faltou à prova.

❑ **Para os cargos de nível superior (RESULTADO FINAL)**

SELECIONADO – obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, encontra-se dentro do nº de vagas do cargo e participará do exame médico admissional;

APROVADO - obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, mas não se encontra dentro do nº de vagas do cargo;

REPROVADO – não obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1;

ELIMINADO – faltou à prova.

8.8 DO RESULTADO DA PROVA DE REDAÇÃO, DA DISCURSIVA E DA RECONTAGEM DE PONTOS (Para o cargo de Técnico Administrativo e Advogado)

8.8.1 O resultado da redação e da discursiva será divulgado no dia 16/04/2007, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

8.8.2 Será admitida solicitação de recontagem de pontos e vista das provas de redação e discursiva nos dias **17 a 18/04/2007**, e para efetivar a solicitação de recursos, o candidato ou seu representante legal deverá obedecer aos procedimentos descritos abaixo:

- a) acessar o endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br> e o ícone Concurso COFEN 2007, **das 10 horas do dia 17/04/2007 às 16 horas do dia 18/04/2007**, onde estará disponível o Formulário de Solicitação de Revisão e o boleto de pagamento da taxa de recursos, no valor de R\$21,00 (para o cargo de Advogado) e R\$12,00 (para o cargo de Técnico Administrativo);
- b) preencher corretamente todos os campos do Formulário de Solicitação de Revisão e, enviá-lo para o e-mail concursoscepuerj@yahoo.com.br ou imprimi-lo para entregá-lo sob protocolo no CEPUERJ, Pav. João Lyra Filho, 1º, bloco A, sala 1002, **10 às 16 horas**;
- c) imprimir o boleto de pagamento da taxa de revisão e efetuar o pagamento em espécie em qualquer Instituição Bancária ou através dos serviços da Internet;
- d) a revisão deverá ser individual, por questão, constando à indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado. A revisão deverá ser devidamente fundamentada, de acordo com a vista da prova realizada.

8.8.3 Não será aceita revisão por via postal, telegrama, fax ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.8.4 Será indeferida, liminarmente, a revisão que não estiver fundamentada de acordo com as

instruções acima, que for apresentada fora do prazo ou que não estiver acompanhada do comprovante de pagamento ou constatada o recebimento da taxa de revisão.

8.8.5 Após o julgamento das revisões, as alterações serão processadas e nova listagem de resultados será divulgada.

8.8.6 A decisão final da Banca Examinadora constitui última instância para recursos e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

8.8.7 O resultado após a recontagem de pontos da redação e da discursiva será divulgado no dia 23/04/2007, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado contemplará as notas obtidas em todas as provas realizadas, após o resultado dos recursos.

9.2 Será considerado selecionado o candidato que tiver sua classificação dentro do número de vagas previstas, conforme subitem 3.1.

9.3 Em caso de empate nesta classificação, serão considerados, para fins de desempate, os seguintes critérios, na ordem descrita a seguir:

CARGOS	CRITÉRIOS
Administrador Pleno, Administrador Sênior, Analista de Sistemas, Contador, Auxiliar de RH e Bibliotecário.	1º - maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos; 2º - maior número de pontos em língua portuguesa; 3º - ser mais idoso, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.
Técnico Administrativo	1º - maior número de pontos na Redação; 2º - maior número de pontos em língua portuguesa; 3º - ser mais idoso, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.
Advogado	1º - maior número de pontos na prova discursiva; 2º - maior número de pontos em conhecimentos específicos; 3º - ser mais idoso, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

9.4 O resultado final contendo a relação dos candidatos selecionados e aprovados, em ordem decrescente de pontos, será divulgado no dia 23/04/2007, no quadro de avisos do CEPUERJ, Rua São Francisco Xavier, 524, Pavilhão João Lyra Filho, bloco A, 1º andar, Maracanã, Rio de Janeiro, e no endereço eletrônico <http://www.cepuerj.uerj.br>, a partir das 14 horas, e obedecerá a seguinte denominação.

SELECIONADO – obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, encontra-se dentro do nº vagas do cargo e participará do exame médico admissional;

APROVADO - obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1, não obteve nota zero em nenhum dos conteúdos da prova, mas não se encontra dentro do nº de vagas para o cargo;

REPROVADO – não obteve a nota mínima exigida de acordo com o subitem 8.2.1;

ELIMINADO – faltou à prova.

10. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

10.1 O exame médico admissional terá por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, consideradas as exigências das atividades inerentes ao cargo pretendido que será realizado por médico do trabalho a ser designado pelo Conselho Federal de Enfermagem.

10.2 A convocação para a realização deste exame será feita por telegrama.

10.3 O exame médico admissional será realizado no Município do Rio de Janeiro, em local designado pelo Conselho Federal de Enfermagem. O candidato uma vez convocado, via correio, para o exame, se residir em local diverso, deverá se deslocar para a capital deste Estado, com recurso próprio.

10.4 Será eliminado o candidato que não se apresentar para a realização do exame no dia designado, não cabendo qualquer recurso.

10.5 Os candidatos selecionados nas provas de conhecimentos que forem portadores de deficiência serão submetidos à perícia médica, que fornecerá laudo atestando a compatibilidade, ou não, para o exercício do cargo.

10.6 No exame médico admissional, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como "apto" ou "inapto".

10.7 O resultado final deste exame será divulgado nos quadros de avisos do Conselho Federal de Enfermagem, 7 (sete) dias após a realização do último exame.

10.8 Se algum candidato for considerado "inapto", será convocado para avaliação médica o candidato de classificação subsequente e assim sucessivamente, até que todas as vagas estejam preenchidas.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados, selecionados no Concurso Público e considerados APTOS no exame médico admissional, serão convocados por telegrama pelo COFEN e deverão apresentar os seguintes documentos, na sede do próprio Conselho, das 9:30 às 17:30 horas:

- Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR:
 - a) Carteira de Identidade ou Identidade Profissional e certidão de regularidade com o respectivo Conselho ou Ordem dos Advogados do Brasil, exceto para os casos previstos no subitem 5.5;
 - b) Diploma ou Certidão de colação de grau;
 - c) CPF;
 - d) Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
 - e) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - f) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - g) Comprovação da experiência profissional (Carteira de Trabalho ou declaração da empresa em papel timbrado e com os carimbos dos responsáveis ou ainda Registro Profissional de Autônomo - RPA).
- Para o cargo de Programador e Técnico Administrativo:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) Certidão de Conclusão do Ensino Médio;

- c) CPF;
- d) Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de reservista, se do sexo masculino
- f) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Comprovação da experiência profissional (Carteira de Trabalho ou declaração da empresa em papel timbrado e com os carimbos dos responsáveis ou ainda Registro Profissional de Autônomo - RPA).

11.2 Os documentos acima deverão ser entregues em cópia autenticada.

11.3 O candidato que não apresentar os documentos solicitados até a data determinada pelo COFEN será considerado desclassificado, assumindo a vaga o candidato aprovado subsequente, após ser apto no exame médico admissional.

11.4 Os candidatos serão contratados por um período de 90 (noventa) dias a título de experiência, após o qual poderão ser efetivados ou não. Caso o candidato não seja efetivado, assumirá a vaga o candidato aprovado subsequente e considerado APTO no exame médico.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A convocação para contratação obedecerá à ordem decrescente de pontuação obtida nas provas pelos candidatos e ao resultado do exame médico conforme o subitem 10.6.

12.2 A qualquer tempo poderão ser exigidos documentos originais para comprovação das cópias dos mesmos.

12.3 Os candidatos selecionados e/ou aprovados serão responsáveis por manterem atualizados seus endereços junto ao COFEN.

12.4 O(s) candidato(s) aprovado(s) no certame que não tenha(m) obtido a classificação de acordo com o número de vagas divulgado, permanecerá(ão) no cadastro de reserva, suscetível(is) de aproveitamento futuro de acordo com as necessidades do COFEN.

12.5 O COFEN não se responsabilizará pela mudança do candidato para Brasília, nem tampouco fornecerá auxílio moradia. A transferência para Brasília e os custos nela envolvidos, será de responsabilidade do candidato.

12.6 Não serão fornecidas informações sobre datas, locais, horários de realização de provas, notas e resultado final de candidatos por telefone.

12.7 O candidato que não possuir a escolaridade exigida no subitem 3.1 ou os requisitos do item 5 será considerado desclassificado, sendo convocado o candidato subsequente.

12.8 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição ou contratação, sem prejuízo das medidas cabíveis.

12.9 Será eliminado do Concurso Público, em quaisquer de suas fases, o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido ou em local diferente daquele para o qual foi designado;
- b) se ausentar do recinto de prova sem o acompanhamento de um fiscal, antes de tê-la concluído;
- c) não devolver o cartão-resposta e/ou caderno da redação ou discursiva ao término do tempo destinado para a sua realização;
- d) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato,

oralmente, por escrito, por gesto ou por outra forma, ou, ainda, for responsável por falsa identificação pessoal;

- e) agir com desrespeito a qualquer membro da equipe do Concurso Público;
- f) descumprir as instruções contidas no caderno de provas (redação e discursiva) e/ou no cartão-resposta;
- g) não atender aos requisitos necessários;
- h) não atender às determinações regulamentadas neste Edital.

12.10 Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso Público serão incinerados todos os processos e documentos a ele relativos, independentemente de qualquer formalidade.

12.11 Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.12 O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do COFEN.

12.13 Serão fornecidas pelo CEPUERJ declarações de classificação no período de 01/05/2007.

12.14 Os casos omissos serão resolvidos pelo COFEN e pela Direção do CEPUERJ, ouvida a Coordenação do concurso.

ANEXO 1

CRONOGRAMA SUGERIDO COFEN - 2007

ATIVIDADES	PERÍODO
Inscrição na Internet	12/02 a 02/03/07
Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	12 a 15/02/07
Resultado da Isenção de Taxa de Inscrição	26/02/07
Solicitação de condições especiais para a prova	02/03/07
Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	12 a 16/03/07
Correção do Cartão de Confirmação de Inscrição	12 a 14/03/07
Realização das Provas Objetivas	18/03/07
Divulgação do gabarito das Provas Objetivas	19/03/07
Recurso ao gabarito das Provas Objetivas	19 a 23/03/07
Resposta ao recurso do gabarito das Provas Objetivas	05/04/07
Resultado Final dos cargos Bibliotecário, Contador, Aux. De RH, Anal. De Sistemas, Administrador, Téc. Administrativo. Administrativo e início da correção de prova discursiva para o cargo de Advogado e de redação para o cargo Téc. Administrativo	05/04/07
Divulgação das Notas das Provas da prova discursiva e de redação	16/04/07
Revisão das Notas das Provas discursivas e de redação	17 a 18/04/07
Divulgação das Notas Pós-revisão e Resultado Final do Concurso para os cargos Advogado e Téc. Administrativo	23/04/07
Convocação para o exame médico	A partir de 10/04/07

ANEXO 2

PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

PROGRAMA:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Coerência e coesão textuais; 3. Denotação e conotação; figuras de linguagem; 4. Os modos de organização dos discursos: narração, descrição e dissertação; características; 5. O texto argumentativo; operadores argumentativos; estratégias argumentativas; 6. Classes de palavra; identificação e emprego; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência nominal e verbal; acento indicador de crase; 9. Período simples: os termos da oração; 10. Período composto: relações sintáticas e semânticas entre as orações; 11. Valor semântico de conectores; emprego de pronomes relativos; 12. Sinônimos e antônimos; homônimos e parônimos; polissemia; 13. Pontuação; 14. Ortografia e ortopeia.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 2004.

----- . **A arte de argumentar: gerenciando razão e emoção**. São Paulo: Ateliê, 2001.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

HOUAISS, Antônio & VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

KOCH, Ingedore G. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1989.

KOCH, Ingedore G.V. & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 5ed. São Paulo: Cortez, 1997.

-----, **A coerência textual**. 4ed. São Paulo: Contexto, 1992.

PLATÃO & FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ed. São Paulo: Ática, 1997.

VOESE, Ingo. **Argumentação jurídica**. Curitiba: Juruá, 2001.

CARGOS: ADMINISTRADOR PLENO E SÊNIOR

PROGRAMA: Questões gerais para ambos os cargos: Gerência e liderança; Planejamento; Administração em geral; Gestão de pessoas (aspecto de políticas e diretrizes).

- **Questões específicas do Administrador Sênior:** Planejamento estratégico e seu processo na organização; *Balanced scorecard*; Sistemas de informações (ERP); Comunicação administrativa; Gerenciamento por projetos (PMP); Inovação administrativa e aprendizagem organizacional; Acordos de trabalho e contratos de gestão; Gestão da mudança – administração no mundo globalizado; Organizações modernas (virtuais, modulares, etc); Processo decisório; Negociação (em compras, em acordos de trabalho, em planejamento, em orçamento, etc.).
- **Questões específicas do Administrador Pleno:** Orçamento; Negociação (em compras, em acordos de trabalho, em planejamento, em orçamento, etc.); Plano estratégico e plano operacional; Gráficos de planejamento e acompanhamento; Comunicação administrativa; Relatórios gerenciais; Ferramentas de “TI” para a gestão; Compras; Finanças; Inventários.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas : enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. TGA Vol I - 6ª edição revista e atualizada. São Paulo: Campus, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. TGA Vol II - 6ª edição. São Paulo: Campus, 2002.

FERREIRA, Ademir Antonio et al. Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias: evolução e tendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 2002

FISHER, Roger et al. Como chegar ao sim: a negociação de acordos sem concessões. 2ª ed. São Paulo:

CARGO: ADVOGADO

PROGRAMA: DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO: 1) Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 2) Comissões de Conciliação Prévia. 3) Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica: caracterização, forma e classificação. 4) Empregado: conceito, caracterização. 5) Empregador: conceito, caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica). 6) Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Intermediação de mão-de-obra. Responsabilidade na terceirização. 7) Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 8) Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado; indenizações por dano moral e material. . Dano moral individual e coletivo no âmbito das relações de trabalho: caracterização, conceito e reparação. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. Limites ao poder potestativo e abuso de direito do empregador. 9) Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 10) Repousos. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 11) Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário in natura e utilidades não-salariais. 12) Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 13) Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 14) Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi e "Jus resistentiae". 15) Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 16) Cessaçao do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis Morte. Extinção da empresa. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 17) Obrigações e direitos decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 18) Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 19) Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 20) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. 21) Contrato de trabalho do servidor público. Princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis. Contratação por tempo determinado (necessidade temporária de excepcional interesse público). Cargos e funções comissionadas. A legislação federal e os servidores estaduais e municipais. Estabilidade do servidor público celetista. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Modificação de competência. Conflitos de Competência. 2) Partes, procuradores, representação, assistência,

substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Litigância de má-fé. 3) Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 4) Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, argüição, declaração e efeitos. Preclusão. 5) Audiência. Comparecimento das partes. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 6) Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia e inspeção judicial. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e conseqüências. Ônus da prova no processo do trabalho. 7) Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 8) Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Remessa "ex officio" Agravo regimental. 9) Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 10) Liquidação da sentença. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais e do Código de Processo Civil. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida e das empresas submetidas ao procedimento de recuperação judicial (Lei nº 11.101/05). Mandado de Citação. Penhora. 11) Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. 12) Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 13) Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 14) Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitória. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de contrato, de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 15) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 16) Procedimento sumaríssimo. 17) Autarquias na Justiça do Trabalho. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Princípios fundamentais do processo civil. 2) Jurisdição e competência: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies formas, limites; classificação, divisão e modificações da competência. 3) Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. 4) Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumário. Tipos de processo: processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. 5) Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais. Ausência. Efeitos. Efetividade do processo. Julgamento conforme o estado do processo. 6) Sujeitos da relação processual. * Parte. Conceito. Capacidade de ser parte e capacidade de estar em Juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: substituição processual. Procuradores. Ministério Público. O Juiz. Intervenção de terceiros. Litisconsórcio. Assistência. Litigância de má-fé. 7) Atos processuais. Prazos. Despesas processuais. Honorários. 8) Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Citação. 9) Tutela inibitória e antecipação de tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. 10) Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. 11) Prova: conceito; objeto; prova ilícita. Ônus da prova: finalidade, princípios, disciplina. Iniciativa probatória do juiz. Prova emprestada. Apreciação da prova: papel do juiz, sistemas. Indício e presunções. 12) Sentença: conceito, classificação, requisitos e efeitos. Julgamento extra, ultra e citra petita. Coisa julgada: limites e efeitos. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Preclusão (conceito). Espécies de preclusão. 13) Recursos: princípios gerais e efeitos. Recurso adesivo e reexame necessário. Embargos de declaração. Apelação. Recurso extraordinário e recurso especial. Natureza e fins. Hipóteses de cabimento. 14) Improbidade Administrativa: Natureza do ilícito. Ação de responsabilidade por ato improbidade administrativa. 15) Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. 16) Processo de execução. Partes. Liquidação. Natureza jurídica da liquidação e modalidades. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução contra a Fazenda Pública. 17) Processo cautelar: disposições e princípios gerais, liminares, sentença cautelar e

seus efeitos. Medidas cautelares específicas: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas e protesto. 18) Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos, individuais e homogêneos. 19) Proteção ao patrimônio público e social. 20) Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. 21) Ação Popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. 22) Atuação da Pessoa Jurídica no Direito Público. 22) Ação Popular destinada a anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. 23) Mandado de Segurança. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Constituição. Conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Emenda, Reforma e Revisão Constitucionais. Limitações ao poder de emenda. 2) Princípios constitucionais: validade, eficácia e aplicação. 3) Normas constitucionais. Classificação. Aplicabilidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Interpretação da norma constitucional. 4) Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Dos direitos sociais. 5) Constituição e Processo: direitos e garantias fundamentais de natureza processual. 6) Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios constitucionais. 7) Princípio da separação dos Poderes: implicação, evolução e tendência. 8) Poder Legislativo. Organização. Atribuições do Congresso Nacional. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Competências do Senado e da Câmara. Processo legislativo. 9) Poder Executivo. Ministros de Estado. Presidente da República: poder regulamentar. Medidas provisórias. 10) Poder Judiciário. Funções e Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho. Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho. 11) Controle da constitucionalidade das leis: conceito, espécies, requisitos, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade por omissão. Controle difuso. Efeitos da declaração de constitucionalidade das leis. 12) Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Direito administrativo: conceito, objeto e fontes. Administração pública: princípios informativos e poderes (hierárquico, regulamentar e de polícia). 2) Ato administrativo: conceito, classificação (vinculados e discricionários; unilaterais, bilaterais e multilaterais; simples, complexos e compostos), requisitos e revogação, elementos e atributos. Atos administrativos vinculados e discricionários. 3) Vícios do ato administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4) Centralização e descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de economia mista. Empresa pública. Fundação pública. Agências reguladoras e executivas. 5) Poderes da administração: hierárquico; disciplinar; regulamentar e de polícia. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. As liberdades públicas e o poder de polícia. 6) Responsabilidade civil do Estado: fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do servidor e por ato judicial. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Ação regressiva. 7) Controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos: limites, privilégios da administração e meios de controle. Controle da Administração Pública: interno e externo; controle judicial. 8) Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. 9) Agentes públicos. Servidor público e funcionário público. Direito de sindicalização e direito de greve do servidor público. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União: Lei 8.112, de 11/12/1990. Agentes políticos. 10) Improbidade Administrativa. 11) Contrato administrativo: conceito, elementos, formalização e extinção. Execução: teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Contratos de parceria público-privada (Lei nº 11.079/2004). 12) Licitação e Contratos da Administração Pública. **DIREITO CIVIL:** 1) Da lei. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e ab-rogação. Direito adquirido. Interpretação da Lei: conceito e espécie de interpretação. 2) Das pessoas. Naturais: personalidade e capacidade. Da ausência. Domicílio e residência. Dos direitos da personalidade. 3). Das pessoas jurídicas: conceito, classificação, constituição, extinção, registro e normas gerais. Domicílio. Abuso da personalidade jurídica. Autarquias. 4) Dos fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova e interpretação, defeitos e invalidades. Atos ilícitos. Da responsabilidade civil. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência. Da representação. Da condição, do termo e do encargo. Dos defeitos e da invalidade. 5) Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento: mora, perdas e danos, juros legais e cláusula penal. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior. Do pagamento indevido e do enriquecimento sem causa. 6) Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; transação, comissão; fiança; e compromisso. 7) Hierarquia, integração e interpretação da lei. Hermenêutica jurídica. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 8) Da responsabilidade civil. **DIREITO COMERCIAL:** 1) Do Comerciante e dos atos de

comércio. 2) Sociedades anônimas: conceito, características e espécies. Capital social. Ações: formas e espécies. Modificação do capital. Acionistas: direitos e obrigações. Assembléias. Conselho de Administração. Diretoria. Administradores: deveres e responsabilidades e diretores. Dissolução, liquidação e extinção da companhia. Condição jurídica dos empregados eleitos diretores da sociedade. 3) Títulos de crédito: conceito, natureza jurídica e espécies - letra de câmbio, duplicata, cheque. 4) Contratos mercantis: alienação fiduciária em garantia; arrendamento mercantil (leasing). **DIREITO PENAL:** 1) Princípios constitucionais penais. Ação Penal. Lei penal no tempo e no espaço. 2) Crimes contra administração pública. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes contra o sistema financeiro (Lei 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e incentivos fiscais. Do inquérito policial. 3) Teoria da conduta. Tipo e etipicidade 4) Crimes familiares. 5) Consumação e tentativa. Desistência voluntária. 6) Arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. 7) Concurso de pessoas e de crimes. 8) Punibilidade. Causas de extinção. 9) Crimes contra a f'r pública. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei n.º 5.905/73. Lei n.º 7.498/86, Decreto n.º 94.406/84, Código de Ética de Enfermagem (Resolução COFEN 240/2000); Código de Processo Ético de Enfermagem (Resolução COFEN 252/2001). Lei de Mandado de Segurança. Lei de Ação Popular. Lei de Ação Civil Pública. Lei de Licitações.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BARROSO, Luis Roberto. **Interpretação e Aplicação da Constituição**. São Paulo: Saraiva.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Tratado de Direito Penal. Saraiva**. Parte Geral, vol.1, 11 ed., 2007.
- _____. Parte Especial, vol 2, 5 ed., 2006.
- _____. Parte Especial, vol 3, 3 ed., 2006.
- _____. Parte Especial, vol 4, 2 ed., 2006.
- BORBA, José Edwaldo. **Direito Societário**. Rio de Janeiro: Renovar.
- CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
- Código Civil Brasileiro**. Rio de Janeiro: Saraiva.
- Código Comercial Brasileiro**. São Paulo: Ed. Saraiva.
- Código Penal**. São Paulo: Saraiva.
- Código de Processo Civil**. São Paulo: Saraiva.
- Consolidação das Leis do Trabalho**. LTR. 34 ed., 2007.
- Constituição da República Federativa do Brasil** (atualizada até a última Emenda Constitucional). Brasília/DF: Senado, 1988.
- COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo: Saraiva.
- DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. 6 ed., LTR, 2007.
- GRECO FILHO, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.
- MARTINS, Fran. **Contratos e Obrigações Comerciais**. Rio de Janeiro: Forense.
- MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros.
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de Direito Civil**. Rio de Janeiro: Forense.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros.

SILVA, Ovídio A. Batista da. **Curso de Processo Civil**. São Paulo: Revista dos Tribunais.

TEPEDINO, Gustavo. **Temas de Direito Civil**. Rio de Janeiro: Renovar.

THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Forense.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

PROGRAMA: 1. Engenharia de Software: processo de software; configuração de software; ciclo de vida; técnicas de levantamento de requisitos; análise de requisitos; gerenciamento de requisitos; projeto de software; metodologias de desenvolvimento; teste de software; métricas; modelagem de software utilizando UML (Unified Modeling Language); governança em TI. 2. Gerência de Projetos: conceitos gerais, evolução do gerenciamento de projetos, fatores críticos de sucesso, estudo de viabilidade, metodologia de gerenciamento de projeto, planejamento do projeto, cronograma, estimativa de tempo e custo do projeto de software; fases do projeto; gerenciamento do escopo; gerenciamento do prazo; gerenciamento do custo; gerenciamento dos riscos; gerenciamento dos recursos humanos; gerenciamento das comunicações; gerenciamento da qualidade. 3. Segurança: VPN; FIREWALL; estruturação de DMZ; detecção de intrusão; conceitos de criptografia; conceitos de NAT; segurança de servidores de aplicação, proxies; listas de acesso, filtros de roteadores; autenticação de roteadores, Certificação Digital. 4. Estrutura de Dados e Algoritmos: conceitos básicos de estruturas de dados; medidas de complexidade; ordens assintóticas; algoritmos e estruturas para pesquisa; algoritmos e estruturas de ordenação; paradigmas de programação estruturada e orientada a objetos. 5. Bancos de Dados: conceitos básicos; arquiteturas, independência de dados; abordagem relacional; modelagem entidade-relacionamento; normalização; transformação do modelo conceitual; linguagem SQL; SGBD SQL Server 2000. 6. Linguagem de Programação Delphi 5: projetos, units e forms; menus; utilização dos componentes; tratamento de erros e manipulação de exceções; manipulação de arquivos; criação de classes, instanciação de objetos. 7. Organização de Computadores: visão geral do computador; conjunto de instruções de máquina; memória cache, pilhas de memória; microprocessadores; estrutura e endereçamento; controle de dispositivos periféricos; interrupções; configuração básica de um microcomputador. 8. Sistema Operacional (Windows 2003 e Windows XP): configuração de rede; gerenciamento de usuários; gerenciamento de disco; gerenciamento de memória; otimização de performance; modelos de algoritmos de paginação, memória secundária e paginação; recuperação e prevenção. 9. Redes de Computadores (Windows 2003 e Windows XP) / Internet: arquiteturas de rede; topologias; equipamentos de conexão e transmissão; modelo OSI da ISO; arquitetura TCP/IP; nível de aplicação TCP/IP, DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW e SNMP.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de Software**. 5ª edição. Ed. Mc Graw-Hill, 2002.

IAN, Sommerville. **Engenharia de Software**. 6a. edição. Ed. Pearson Education, 2003.

CARVALHO, Ariadne M. B. Rizzoni & CHIOSSI, Thelma C. Dos Santos. **Introdução a Engenharia de Software**. 1ª. Edição. Ed. Unicamp.

BEZERRA, Eduardo. **Princípios de Análise e Projeto de Sistemas com UML**. 9ª. Reimpressão. Editora Elsevier, 2002.

IT Governance Institute: <http://www.itgi.org>.

Instituto Brasileiro de Governança Corporativa: <http://www.ibgc.org.br>.

MENEZES, Luis César de Moura. **Gestão de Projetos**. 2ª. Edição. Ed. Atlas, 2003.

PRADO, Darci dos Santos. **Gerenciamento de Projetos nas Organizações**. 1a. Edição. Editora Desenvolvimento Gerencial, 2000.

MENEZES, Josué das Chagas. **Gestão da Segurança da Informação**. Ed. J.h. Mizuno , 2006.

DIAS, Claudia. **Segurança e Auditoria da Tecnologia da Informação**. 1ª. Edição. Editora Axcel Books , 2000.

DAWEL, George. **A Segurança da Informação nas Empresas - Ampliando Horizontes Além da Tecnologia**. Ed. Ciência Moderna, 2005.

NBR ISO/IEC 17799. Tecnologia da Informação - Código de prática para gestão da segurança da informação: <http://www.abnt.org.br>.

LOPES, Anita & Garcia, Guto. **Introdução à Programação: 500 Algoritmos Resolvidos**. 1ª. Edição. Editora Campus, 2002.

FARRER, Hary et al. **Algoritmos Estruturados**. 2ª Edição. Editora Guanabara Koogan, 1989.

PREISS, Bruno R. **Estrutura de Dados e Algoritmos**. 1ª. Edição. Editora Campus, 2001.

GONÇALVES, Pablo Anthony . **SQL Server 2000**. 1ª. Edição. Editora Relativa, 2001.

Informações sobre SQL Server 2000: <http://www.microsoft.com/downloads>

MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. **Banco de Dados Projeto e Implementação**. 1ª. Edição. Editora Érica , 2004.

DATE, C. J. **Introdução a Sistemas de Banco de Dados**. Tradução da 7ª Edição americana. Editora Campus, 2000.

FERREIRA, Marcos dos Santos. **Delphi 5 - Tópicos avançados**. 1ª Edição. Editora Érica,2000.

NEVES, Jair Paiva. **Delphi 5 - 400 Dicas e Soluções**. 1ª Edição. Editora Brasport,2000.

FRANKLINT, Kleitor. **Delphi 5 - Para Internet com Banco de Dados**. 2ª Edição. Editora Érica, 2000.

PATTERSON, David A. & Hennessy, John L. **Organização e Projeto de Computadores**. Editora LTD Livro Técnico e Científicos, 1998.

TANENBAUM, Andrew S. **Organização Estruturada de Computadores**. 5ª. Edição. Editora Prentice Hall, 2007.

TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. 2ª. Edição. Editora Prentice Hall, 2003.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. 4ª. Edição. Editora Campus, 2003.

VIANA, Marco Polo. **Webdeveloper - Vol. 1 - Arquitetura da Internet e Servidores Web**. 1ª. Edição. Editora Ciência Moderna, 2005.

<http://www.rnp.br/cais>.

<http://www.cert.br>.

<http://www.ieee.org>.

<http://www.microsoft.com/technet>.

MINASI, Mark. **Dominando o Windows Server 2003 a Bíblia**. 1ª. Edição. Editora Makron Books , 2003.

CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA: 1. Gerência e liderança; Planejamento; Administração em geral; Gestão de pessoas (aspecto de política e diretrizes). 2. Avaliação de desempenho. 3. Remuneração. 4. Benefícios. 5. Treinamento. 6. Contratação de treinamento. 7. Motivação. 8. Folha de pagamento. 9. Negociação com sindicatos. 10. Plano de cargos e salários. 11. Qualidade de vida laboral.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas : enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

Chiavenato, Idalberto. **TGA Vol I** - 6ª edição revista e atualizada. São Paulo: Campus, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **TGA Vol I** - 6ª edição revista e atualizada. São Paulo: Campus, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **TGA Vol II** - 6ª edição. São Paulo: Campus, 2002.

FLEURY, Maria Tereza L. (coord.). **As pessoas na organização**. Equipe de Professores da USP. São Paulo: Editora Gente, 2002.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

PROGRAMA: 1. PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: O bibliotecário e as funções gerenciais; Diagnóstico organizacional; Elaboração e implementação de planos e projetos; Formação e desenvolvimento de coleções; 1.2.1 Seleção e aquisição de material documentário; princípios e políticas; 1.2.2 Princípios e técnicas de avaliação de coleções. 2 PROCESSAMENTO TÉCNICO: 2.1 Representação descritiva (catalogação) e temática (classificação) de documentos; 2.1.1 CDD; 2.1.2 Código de Catalogação Anglo-Americano. 2.ed. (AACR2); 2.1.3 Normalização segundo padrões da ABNT e de Vancouver; 2.1.4 Linguagens documentárias. 3 SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO: 3.1 Princípios e fundamentos; 3.2 Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC's; 3.2.1 Serviços e produtos de informação; 3.2.2 Recuperação da informação e disseminação da informação (internet, ferramentas de busca e bases de dados); 3.2.3 Biblioteca virtual (objetivos, estrutura, características e avaliação); 3.2.4 Software gerenciador de bases de dados (Winisis); 3.2.5 Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; 3.3 Marketing em Unidades de Informação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

AMARAL, Sueli A. do. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

AMARAL, Sueli A. do; SANTOS, Simone Pinheiro; ARAÚJO, Wagner Junqueira de. **Marketing da informação na Internet**: ações de promoção. Campo Grande: UNIDERP, 2004.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BARBALHO, Célia R. S.; BERAQUET, Vera S.M. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1995.

BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE – ENFERMAGEM. Disponível em: <<http://enfermagem.bvs.br/html/pt/home.html>> . Acesso em: 10 jan. 2007.

CAMPELLO, Bernadette Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanette Marguerite (Orgs.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000.

COMISSÃO INTERNACIONAL DE EDITORES DE REVISTAS MÉDICAS. **Normas para apresentação de artigos propostos para publicação em revistas médicas**. Disponível em: <<http://www.apmcg.pt/document/71479/450062.pdf>> . Acesso em: 10 jan. 2007.

CUENCA, Angela Maria Belloni et al. Capacitação no uso das bases Medline e Lilacs: avaliação de conteúdo, estrutura e metodologia. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 28, n. 3, p. 340-346, set./dez. 1999.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001.

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index**. 20th.ed. Albany: Forest Press, 1989. 2 v.

DODEBEI, V. L. D. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência: Niterói: Intertexto, 2002.

DUARTE, Emeide Nóbrega et al. Vantagens do uso de tecnologias para criação, armazenamento e disseminação do conhecimento em bibliotecas universitárias. **Transinformação**, Campinas, v. 18, n. 2, p. 131-141, maio/ago. 2006.

FEBAB . **Código de Catalogação Anglo Americano**. 2.ed. São Paulo, 1983-1985. 2 v.

FURRIE, Betty. **O MARC bibliográfico**: catalogação legível por computador: um guia introdutório. Brasília, DF: Thesaurus, 2000.

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de biblioteca**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

____. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. rev. ampl. atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

LOPES, Ilza Leite. Novos paradigmas para avaliação da qualidade da informação em saúde recuperada na Web. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 33, n. 1, p. 81-90, jan./abril. 2004.

McGARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação**: uma análise introdutória. Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros, 1999.

MACIEL, Alba C; MENDONÇA, M.A.R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 96 p.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação!** Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros, 2003.

ORTEGA, Cristina Dotta. Introdução ao Microsis. 2.ed. Brasília, D.F.: Brique de Lemos/Livros, 2002.

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros, 2002.

TOMÁEL, Maria Inês et al. Avaliação de fontes de informação na Internet: critérios de qualidade. **Informação Sociedade**, João Pessoa, v. 11, n. 2, p. 1-14, 2001.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 2. ed. Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros, 1997.

CARGO: CONTADOR

PROGRAMA: 1- Contabilidade Geral: Regimes contábeis; os efeitos dos impostos incidentes sobre as operações com mercadorias e serviços que envolvam contribuições sociais, lucro líquido e Imposto de Renda; operações diversas: arrendamento mercantil; aquisições através de consórcios; descontos de títulos; importação e exportação; depreciação, amortização e exaustão: operações com bens do imobilizado (aquisição, depreciação e baixa); plano de contas; elenco, função e funcionamento; preparação, elaboração e apresentação das demonstrações contábeis com base na Lei das Sociedades por ações e nas Normas Brasileiras de Contabilidade. **2- Contabilidade Fiscal:** Elementos Fundamentais do tributo; Tributação sobre o lucro; Contribuição sobre o lucro; Tributação sobre o consumo; Tributação sobre o patrimônio. **3- Contabilidade de Custos:** Identificação dos Custos dos Produtos e/ou Serviços - Custos Diretos e Custos Indiretos; Custos dos Produtos Vendidos; Sistemas de Acumulação de Custos: Por ordens/encomendas, por processo/contínuo, produção conjunta; Aspectos fiscais relativos à avaliação de estoques; Métodos de Custeio; Sistemas de Custeio; O esquema básico da Contabilidade de Custos; Custo Padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. **4- Análise de Balanços:** Análise financeira de balanços; Análise da estrutura de capitais (Vertical e Horizontal); Análise da Liquidez; Indicadores de Liquidez: coeficientes de liquidez; Análise Dinâmica; Tesouraria Líquida: conceito e análise; Capital Circulante Líquido: conceito e análise; Investimento Operacional em Giro. Auditoria interna e externa. Planejamento de auditoria.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria – teoria e prática**. Atlas, 2004.

FABRETTI, Lúdio Camargo. **Contabilidade tributária**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FEA/USP, Equipe de Professores. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

FIPECAFI. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**. São Paulo: Atlas, 1998.

- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de Balanços**. São Paulo: Atlas, 1998.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2002.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2002.
- OLIVEIRA, Luís Martins de; et al. **Manual de contabilidade tributária**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- VICECONTI, Paulo E. V.; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Frase, 2002.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

Língua Portuguesa: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; 3. Níveis de linguagem; 4. Elementos de coesão e de coerência textuais; 5. Pontuação; 6. Concordância nominal e verbal; 7. Regência nominal e verbal; 8. Acento indicador de crase; 9. Período simples: os termos da oração; 10. Período composto : valores semânticos dos conectores; 11. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; 12. Denotação e conotação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.
- CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.
- HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- MARTINS, Dilita Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Schiar. **Português Instrumental**. 22ed ver. Amp. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001
- PLATÃO e FIORIN. **Para Entender o Texto**. São Paulo: Ática, 1997.

Matemática: 1. Teoria dos Conjuntos e Noções de Lógica Matemática; Conjuntos numéricos: operações, porcentagem, regra de três e cálculo de médias; 2. Funções : variável dependente e variável independente; funções do 1º e do 2º grau; 3. Matrizes e Sistemas Lineares; 4. Análise Combinatória e Probabilidades; 5. Geometria Plana e Espacial: áreas das figuras planas (quadriláteros e triângulos) e áreas e volumes dos principais sólidos geométricos (prismas, cilindros, pirâmides, cones e esferas); 6. Sucessões: Termo Geral; P A e P G.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Gelson Iezzi, Osvaldo Dolce e outros. **Matemática - Ciências e Aplicações (volumes 1 e 2)**. Editora Atual.
- Antonio dos Santos Machado. **Matemática - Temas e Metas (volumes 1, 2, 3 e 4)**. Editora Atual.
- Luiz Roberto Dante. **Matemática (volumes 1 e 2)**. Editora Ática.
- Bianchini e Paccola. **Curso de Matemática (volume único)**. Editora Moderna.

CARGO: PROGRAMADOR

PROGRAMA: Língua Portuguesa: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; 2. Modos de organização do discurso: descrição, narração e dissertação; 3. Níveis de linguagem; 4. Elementos de coesão e de coerência textuais; 5. Pontuação; 6. Concordância nominal e verbal; 7. Regência nominal e verbal; 8. Acento indicador de crase; 9. Período simples: os termos da oração; 10. Período composto : valores semânticos dos conectores; 11. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; 12. Denotação e conotação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

MARTINS, Dilta Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Schiar. **Português Instrumental**. 22ed ver. Amp. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001

PLATÃO e FIORIN. **Para Entender o Texto**. São Paulo: Ática, 1997.

Conhecimentos Específicos: 1. Estrutura de Dados e Algoritmos: conceitos básicos de estruturas de dados; medidas de complexidade; ordens assintóticas; algoritmos e estruturas para pesquisa; algoritmos e estruturas de ordenação; paradigmas de programação estruturada e orientada a objetos. 2. Raciocínio lógico: lógica sentencial e de primeira ordem; enumeração por recurso; contagem: princípio aditivo e multiplicativo; arranjo; permutação; combinação simples e com repetição; princípio da inclusão e da exclusão. 3. Sistemas de Informação: Teoria Geral de Sistemas; bases conceituais de sistemas de informação; documentação de projetos de software. 4. Segurança: VPN; FIREWALL; estruturação de DMZ; detecção de intrusão; conceitos de criptografia; conceitos de NAT; segurança de servidores de aplicação, proxies; listas de acesso, filtros de roteadores; autenticação de roteadores, Certificação Digital. 5. Bancos de dados: conceitos básicos; arquiteturas, abordagem relacional; modelagem entidade-relacionamento; linguagem SQL; SGBD SQL Server 2000. 6. Linguagem de programação Delphi 5: projetos, units e forms; menus; utilização dos componentes; tratamento de erros e manipulação de exceções; manipulação de arquivos; criação de classes; instanciação de objetos. 7. Organização de Computadores: visão geral do computador; conjunto de instruções de máquina; memória cache, pilhas de memória; microprocessadores; estrutura e endereçamento; controle de dispositivos periféricos; interrupções; configuração básica de um microcomputador. 8. Sistema Operacional (Windows 2003 e Windows XP): configuração de rede; gerenciamento de usuários; gerenciamento de disco; gerenciamento de memória; otimização de performance; modelos de algoritmos de paginação, memória secundária e paginação; recuperação e prevenção. 9. Redes de Computadores (Windows 2003 e Windows XP) / Internet : arquiteturas de rede; topologias; equipamentos de conexão e transmissão; modelo OSI da ISO; arquitetura TCP/IP; nível de aplicação TCP/IP, DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW e SNMP.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

PREISS, Bruno R. **Estrutura de Dados e Algoritmos**. 1ª. Edição. Editora Campus, 2001.

LOPES, Anita & GARCIA, Guto. **Introdução à Programação: 500 Algoritmos Resolvidos**. 1ª. Edição. Editora

Campus, 2002.

FARRER, Hary et al. **Algoritmos Estruturados**. 2ª Edição. Editora Guanabara Koogan, 1989.

AUDY, Jorge Luis Nicolas. **Fundamentos de Sistemas De Informação**. 1ª. Edição. Editora Artmed – Bookman, 2006.

MENEZES, Josué das Chagas. **Gestão da Segurança da Informação**. Ed. J.h. Mizuno , 2006.

DIAS, Claudia. **Segurança e Auditoria da Tecnologia da Informação**. 1ª. Edição. Editora Axcel Books , 2000.

DAWEL, George. **A Segurança da Informação nas Empresas - Ampliando Horizontes Além da Tecnologia**. Ed. Ciência Moderna, 2005.

NBR ISO/IEC 17799. Tecnologia da Informação - Código de prática para gestão da segurança da informação. <http://www.abnt.org.br>.

GONÇALVES, Pablo Anthony . **SQL Server 2000**. 1ª. Edição. Editora Relativa, 2001.

Informações sobre SQL Server 2000: <http://www.microsoft.com/downloads>.

MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. **Banco de Dados Projeto e Implementação**. Edição 1. Editora Érica , 2004.

DATE, C. J. **Introdução a Sistemas de Banco de Dados**. Tradução da 7ª Edição americana. Editora Campus, 2000.

FERREIRA, Marcos dos Santos. **Delphi 5 - Tópicos avançados**. 1ª Edição. Editora Érica, 2000.

NEVES, Jair Paiva. **Delphi 5 - 400 Dicas e Soluções**. 1ª Edição. Editora Brasport, 2000.

FRANKLINT, Kleitor. **Delphi 5 - Para Internet com Banco de Dados**. 2ª Edição. Editora Érica, 2000.

PATTERSON, David A. & Hennessy, John L. **Organização e Projeto de Computadores**. Editora LTD Livro Técnico e Científicos, 1998.

TANENBAUM, Andrew S. **Organização Estruturada de Computadores**. 5ª. Edição. Editora Prentice Hall, 2007.

TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. 2ª. Edição. Editora Prentice Hall, 2003.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. 4ª. Edição. Editora Campus, 2003.

VIANA, Marco Polo, **Webdeveloper - Vol. 1 - Arquitetura da Internet e Servidores Web**. 1ª. Edição. Editora Ciência Moderna, 2005.

<http://www.rnp.br/cais>.

<http://www.cert.br>.

<http://www.ieee.org>.

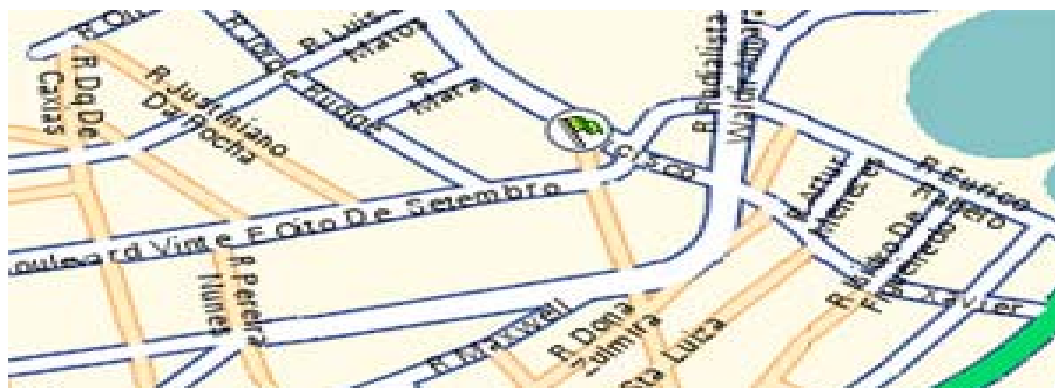
<http://www.microsoft.com/technet>.

MINASI, Mark. **Dominando o Windows Server 2003 a Bíblia**. 1ª. Edição. Editora Makron Books , 2003.

ANEXO 3

COMO CHEGAR À UERJ

Campus Francisco Negrão de Lima – Maracanã - R. São Francisco Xavier, 524 - Maracanã - Rio de Janeiro - RJ



Ônibus

As linhas de ônibus listadas passam pela Rua São Francisco Xavier, entrada da UERJ, ou pelas avenidas Vinte e Oito de Setembro e Professor Manoel de Abreu, próximas à Universidade. Salte no primeiro ponto de ônibus da Avenida Vinte e Oito de Setembro, volte e vire à esquerda, seguindo a Rua Felipe Camarão até chegar na Rua São Francisco Xavier. Se o ônibus passar pela Avenida Professor Manoel de Abreu, salte no último ponto antes da Rua Felipe Camarão. Vire à esquerda, seguindo a Rua Felipe Camarão até chegar na Rua São Francisco Xavier.

Centro

222, 232, 239, 240, 241, 247, 249, 260, 267, 383, 391, 433, 438 ou 455

Rodoviária

266 (via Av. Vinte e Oito de Setembro)

Zona Sul

433, 432, 434, 435, 438 ou 455

Zona Norte

232, 239, 247, 249, 260, 266, 267, 268, 269, 383, 391, 455, 456, 457, 630, 639, 638 ou 711

Zona Oeste / Barra

240, 241, 266, 267, 268 ou 269

Metrô

Pegue a Linha 2 (Estácio-Pavuna) do metrô e salte na estação Maracanã. Quem vem pela Linha 1 (Sãos Peña-Siqueira Campos) deve fazer a transferência na estação Estácio.