



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA-CODATA**

**EDITAL N.º 01/2012/SEAD/CODATA**  
**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Governo do Estado da Paraíba, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e a Secretaria de Estado da Administração, no uso de suas competências previstas na Lei n.º 8.186, de 16 de março de 2007, por intermédio da Comissão do Concurso Público designada pelo Ato Governamental n.º 4.550, de 21 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado em 22/09/2012 e Contrato firmado com a Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, tornam público o presente **Edital** para provimento de cargos na área de informática do quadro de servidores da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA, conforme o disposto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS, homologado pela Portaria nº 26 de 30 de agosto de 2005, da Delegacia Regional do Trabalho da Paraíba, publicado no Diário Oficial da União de 01/09/2005, e alterações posteriores e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e a Legislação Específica que regula o Cargo objeto do referido Concurso e será executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item **4**.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org), [www.secadm.pb.gov.br](http://www.secadm.pb.gov.br) e [www.codata.pb.gov.br](http://www.codata.pb.gov.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos órgãos de imprensa e sites citados no subitem **1.6**.
- 1.8.** O conteúdo programático está disponível no **ANEXO VI**, deste Edital.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA pertencerão ao regime jurídico celetista.
- 1.10.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 2.1.** Os requisitos básicos para investidura no cargo são, cumulativamente, os seguintes:
  - a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - b)** ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
  - c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
  - d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
  - g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado

- através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado no **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Junta Médica do Estado da Paraíba;
  - i)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de contratação;
  - j)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
  - k)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
  - l)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
  - m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
  - n)** apresentar declaração de bens.

**2.2.** Para os candidatos aprovados e classificados nas vagas, deverá na ocasião da contratação, provar que possui todas as condições para a investidura no cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### **3. DAS ETAPAS**

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**a) Para os cargos do Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente:**

Etapa Única: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

**b) Para os cargos do Ensino Superior:**

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

**3.2.** O resultado será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e divulgado nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org), [www.secadm.pb.gov.br](http://www.secadm.pb.gov.br) e [www.codata.pb.gov.br](http://www.codata.pb.gov.br).

**3.3.** A Prova Objetiva será aplicada nas cidades: Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa, Patos e Sousa.

**3.3.1.** A critério da FUNCAB e da Comissão do concurso, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes aos municípios de Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa, Patos e Sousa.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no prazo estabelecido no Cronograma - **ANEXO II**.

**4.3.1.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e local de realização da Prova Objetiva (Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa, Patos ou Sousa). Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.4.** O valor da inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Ensino Superior e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente.

**4.4.1.** A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.5.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004, conforme procedimentos descritos a seguir.

**4.6.** Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, de que trata o subitem acima, por serem doadores de sangue na rede pública hospitalar, ou conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), no Estado da Paraíba, nos termos da Lei Estadual da Paraíba nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

**4.6.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.**

**4.6.1.1.** Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II**.

**4.6.1.2.** Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme abaixo:

<b>Documentação para solicitação da isenção do valor da inscrição</b>
- Cópia autenticada do documento de identidade; - Cópia autenticada da Carteira de Doador de Sangue expedida por Órgão Estadual conveniado ao Sistema Único de Saúde (SUS); - Comprovante de no mínimo <b>3 (três) doações</b> à rede hospitalar pública ou conveniada ao SUS, nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

**4.6.1.3.** Entregar a documentação especificada acima nos dias estipulados no Cronograma, **ANEXO II**, no Posto de Atendimento, **ANEXO III** ou nos Postos de Recebimento de Isenção, relacionados abaixo, pessoalmente, ou por seu representante legal, portando procuração simples.

**4.6.1.4.** Os postos relacionados abaixo (exceto o de João Pessoa) funcionarão apenas para a entrega da documentação do pedido de isenção, nos dias previstos no cronograma, conforme o seu horário de funcionamento.

#### POSTOS DE RECEBIMENTO DE ISENÇÃO

MUNICÍPIO	POSTO PARA RECEBIMENTO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
<b>Cajazeiras</b>	9ª Gerência Regional de Ensino	Rua Padre Rolim, 156, Centro	09h às 12h 13h às 17h
<b>Campina Grande</b>	3ª Gerência Regional de Ensino	Rua João da Mata, 722, Centro	
<b>João Pessoa</b>	Lyceu Paraibano	Avenida Getúlio Vargas, 450 – Sala Externa 04, Centro - João Pessoa.	
<b>Patos</b>	Escola Monsenhor Manoel Vieira	Praça Edvaldo Mota, s/n, Centro	
<b>Sousa</b>	Centro de Treinamento de Sousa	Rua José de Paiva Gadelha, 123, Centro	

**4.6.2.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**4.6.3.** O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.6.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **4.7**.

**4.6.5.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.6.6.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.6.7.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.6.8.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação.

**4.6.9.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.6.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.6.11.** Fica reservado à Comissão do concurso ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.6.12.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.6.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da

inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.7.1** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.6.14.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.7. Da inscrição pela Internet**

**4.7.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local.

**4.7.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.7.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado. A 2ª via do boleto ficará disponível até as 15 horas do último dia previsto para o pagamento.

**4.7.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.7.4.1.** O candidato disporá, unicamente, de 01(um) dia útil para contestar o indeferimento da inscrição, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.7.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.7.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

**4.7.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.7.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

**4.7.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.7.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.7.11.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Estadual nº 5.556, de 14 de janeiro de 1992, e demais legislação pertinentes, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Estado da Paraíba, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou encaminhar via SEDEX à **FUNCAB – Concurso Público Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **7. DAS PROVAS ESPECIAIS**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão publicadas através de Edital, no Diário Oficial do Estado e disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2.** Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP),

**constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao horário local.

**8.5.** Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer para a realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:**

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** A prova acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais

pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da Prova Objetiva.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da Prova Objetiva;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender às determinações deste Edital.

**8.16.1.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da prova objetiva e, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.18.** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

**8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.20.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização da Prova Objetiva.

**8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos.**

**8.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 9.5.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

### • ENSINO SUPERIOR

**CARGO:** ANALISTA DE INFORMÁTICA – Especialidades: Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Redes, Segurança da Informação e Projetos.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Inglês Técnico	10	1	10
Tecnologia da Informação	15	2	30
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Totais</b>	<b>60</b>		<b>100</b>

**CARGO:** TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO / FINANÇAS

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática Financeira	10	1	10
Informática Básica	15	2	30
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Totais</b>	<b>60</b>		<b>100</b>

### • ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE

**CARGOS:** ASSISTENTE DE INFORMÁTICA/PROGRAMADOR, AUXILIAR DE INFORMÁTICA/APOIO AO USUÁRIO.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Inglês Técnico	5	1	5
Tecnologia da Informação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**CARGOS:** ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Matemática Financeira	5	1	5
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>



**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota **0 (zero)** em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura é obrigatória e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 1 (uma) hora para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem **8.17**.

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.secadm.pb.gov.br](http://www.secadm.pb.gov.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.17.** Os cartões de resposta estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

**10.1.** Serão convocados para entrega de Títulos os candidatos aos cargos de Ensino Superior aprovados na Prova Objetiva dentro de quantitativo de **05 vezes** o número de vagas.

**10.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.2.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

**10.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.3.** Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, ou encaminhados via SEDEX à **FUNCAB – Concurso Público da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org) especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**10.3.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

**10.4.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

**10.4.1.** Fica reservado à Comissão do Concurso ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**10.4.2.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

**10.4.3.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**10.5.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**10.6.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

**10.7.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**10.8.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão dos cursos feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**10.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR POR TÍTULO</b>
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	1,5 ponto
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	1,2 ponto
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) – Especialização	0,8 ponto
D) Certificações em TI	0,5 ponto
<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Valor</b>
E) Tempo de serviço prestado na função	0,2 pontos a cada ano completo até o limite de 05 (cinco) anos, prestados a partir de 1999.

**10.10.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

**10.11.** Na avaliação do tempo de serviço será considerado, estritamente, no cargo equivalente ao cargo pleiteado.

**10.12.** Na contagem de pontos do tempo de serviço não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, nem períodos concomitantes.

**10.12.1.** Para comprovação do tempo de serviço no cargo pretendido somente será aceita a seguinte forma:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

- 10.13.** Não será aceita comprovação de exercício profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.
- 10.14.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.
- 10.15.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste à comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
- 10.15.1.** Os diplomas de Mestrado, Doutorado e Especialização expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
- 10.15.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a **partir de 01/01/2010**, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
- 10.16.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.
- 10.16.1.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.
- 10.16.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a **partir de 01/01/2010**, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.
- 10.17.** Para certificações exigir-se-á o documento no qual conste à comprovação da certificação, a qual deverá ser reconhecida no mercado profissional.
- 10.18.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos.
- 10.19.** As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.
- 11.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.
- 11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.
- 11.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
- 11.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.
- 11.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
- 11.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.
- 11.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.
- 11.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário local), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 11.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou a Comissão do concurso; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**11.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**11.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**12.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente será a nota final da Prova Objetiva.

**12.2.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova dos Títulos.

**12.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente aocandidato que obtiver:

**Nos cargos de Ensino Superior: Analista de Informática – Especialidades: Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Redes, Segurança da Informação e Projetos.**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Tecnologia da Informação;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos cargos de Ensino Superior: Técnico de Administração / Finanças**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos cargos de Ensino Médio ou Curso Técnico Equivalente: Assistente de Informática, Auxiliar de Informática.**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Tecnologia da Informação;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos cargos de Ensino Médio ou Curso Técnico Equivalente: Assistente de Administração e Finanças, Auxiliar de Administração e Finanças.**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III.**

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

- 13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 13.1.3.** A Comissão do concurso e a Funcab não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
- 13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.
- 13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na CODATA, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
- 13.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.secadm.pb.gov.br](http://www.secadm.pb.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Estado.
- 13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA.
- 13.6.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros Editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 13.7.** A Administração Pública reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.8.** A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e no site [www.codata.pb.gov.br](http://www.codata.pb.gov.br).
- 13.9.** O candidato convocado para contratação poderá solicitar a CODATA que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
- 13.10.** O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2, deste Edital ou, que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias, a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 13.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4.**
- 13.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da primeira fase do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à CODATA.
- 13.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 13.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental na Junta Médica do Estado da Paraíba, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.
- 13.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do concurso e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da CODATA.
- 13.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
- 13.17.** A Comissão e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
- 13.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 13.19.** A FUNCAB e a Comissão do concurso reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 13.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram a lista dos aprovados.

**13.21.** As despesas, relativas à participação em todas as fases do Concurso Público, correrão a expensas do próprio candidato.

**13.22.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas**

**ANEXOII – Cronograma;**

**ANEXOIII – Posto de Atendimento;**

**ANEXO IV – Declaração de Veracidade;**

**ANEXO V – Atribuições dos Cargos e**

**ANEXO VI – Conteúdo Programático.**

João Pessoa, 23 de novembro de 2012.

**Comissão do Concurso Público da CODATA**

Marlene Rodrigues da Silva – Presidente

Ana Beatriz Diniz Sabino Cruz – SEAD

Fabiana Maria Ismael da Costa Cunha – CODATA

Ana Maria Cabral Gondim – CODATA

Boaz Antonio de Vasconcelos Lopes – CODATA

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

• **ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE**

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA PCD*</b>	<b>CARGA HORÁRI A MENSAL</b>	<b>SALÁRIO BASE INICIAL</b>
<b>M01</b>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE	04	--	220h	R\$ 676,66
<b>M02</b>	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA/ PROGRAMADOR	ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE	13	01	220h	R\$ 890,43
<b>M03</b>	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE	09	01	220h	R\$ 622,00
<b>M04</b>	AUXILIAR DE INFORMÁTICA / APOIO AO USUÁRIO	ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE	05	--	220h	R\$ 622,00
<b>TOTAL</b>			<b>31</b>	<b>02</b>		

\*Pessoas com Deficiência

• **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>COD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA PCD*</b>	<b>CARGA HORÁRI A MENSAL</b>	<b>SALÁRIO BASE INICIAL</b>
<b>S01</b>	ANALISTA DE INFORMÁTICA/ DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, OU INFORMÁTICA, OU TELEMÁTICA, OU TELECOMUNICAÇÃO, OU CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, OU ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO OU ANÁLISE DE SISTEMAS	24	01	220h	R\$ 2.029,09
<b>S02</b>	ANALISTA DE INFORMÁTICA/ BANCO DE DADOS		05	--	220h	R\$ 2.029,09
<b>S03</b>	ANALISTA DE INFORMÁTICA/REDES		05	--	220h	R\$ 2.029,09
<b>S04</b>	ANALISTA DE INFORMÁTICA/SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		09	01	220h	R\$ 2.029,09
<b>S05</b>	ANALISTA DE INFORMÁTICA/PROJETOS		09	01	220h	R\$ 2.029,09
<b>S06</b>	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER FORMAÇÃO	03	--	220h	R\$ 2.029,09
<b>TOTAL</b>			<b>55</b>	<b>03</b>		

\*Pessoas com Deficiência

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Solicitação de Isenção do valor da Inscrição	03 a 05/12/2012
Divulgação das Isenções deferidas e indeferidas	17/12/2012
Recurso contra o indeferimento da Isenção	18/12/2012
Resultado do Recurso contra o indeferimento da Isenção	27/12/2012
Período de Inscrições pela Internet	03/12/12 a 02/01/13
Último dia para pagamento do Boleto Bancário	03/01/2013
Divulgação da Relação Preliminar dos candidatos inscritos	10/01/2013
Prazo para Recursos contra o indeferimento das inscrições	11/01/2013
. Divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento das inscrições . Homologação dos Candidatos Inscritos	18/01/2013
Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	15/02/2013
Realização da Prova Objetiva	03/03/2013
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12h)	05/03/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	06 e 07/03/2013
. Divulgação da Resposta aos Recursos contra a Prova Objetiva . Divulgação das Notas da Prova Objetiva . Resultado Final para os cargos de Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente	21/03/2013
Convocação para entrega dos Títulos dos cargos de Ensino Superior	21/03/2013
Prazo para entrega dos Títulos	26 a 28/03/2013
Divulgação das notas dos Títulos	17/04/2013
Prazo para o pedido de revisão da nota dos Títulos	18 e 19/04/2013
Divulgação das respostas ao pedido de revisão da nota dos Títulos	26/04/2013
Divulgação do Resultado Final para os cargos de Ensino Superior	26/04/2013



**ANEXO III  
POSTO DE ATENDIMENTO**

<b>LOCAL</b>	<b>FUNCIONAMENTO</b>
Lyceu Paraibano - Avenida Getúlio Vargas, 450 – Sala Externa 04, Centro - João Pessoa.	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) 9h às 12h – 13h às 17h

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de cargos na área da Informática do quadro de servidores da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### • ENSINO MÉDIO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE:

#### - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

#### - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA/ PROGRAMADOR

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionário do hardware e do software; garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Operar e monitorar sistemas de comunicação de rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidando da segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente para segurança no trabalho.

#### - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

#### - AUXILIAR DE INFORMÁTICA / APOIO AO USUÁRIO

Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações; organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviços de computação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

### • ENSINO SUPERIOR:

#### - ANALISTA DE INFORMÁTICA: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, BANCO DE DADOS, REDES, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROJETOS

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema. Especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível. Implementar soluções em tecnologia da informação, gerenciar ambientes operacionais e de banco de dados; organizar treinamentos a usuários. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, gerenciar a segurança do ambiente computacional.

#### - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO/FINANÇAS

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, contabilidade, patrimônio, informações financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização.

## ANEXO VI CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **INGLÊS TÉCNICO: (só para o cargo de Analista de Informática)**

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

#### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: (só para o cargo de Analista de Informática)**

**Sistema operacional:** gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. **Lógica de programação e estrutura de dados:** algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento TOP-DOWN; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. **Segurança da informação:** gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; gestão de risco: planejamento, identificação e análise de risco, plano de continuidade de negócio; política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers; ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm8; segurança na internet: virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. **Banco de dados:** fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de entidade-relacionamentos; linguagem SQL; sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: ADABAS para Mainframes e Open Systems, Oracle 10g, MS-SQL Server 7.0/2000, PostgreSQL, MySQL; fundamentos de Datawarehouse. Modelagem dimensional. **Redes de computadores:** princípios e fundamentos de comunicação de dados; meios de transmissão; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de rede de comunicação; modelos de referência OSI e principais padrões internacionais; arquitetura cliente-servidor; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores; internet; protocolo TCP/IP. **Servidores WEB / APLICAÇÃO / CONTAINERS:** características, funcionalidades e conhecimentos básicos de JBoss, Apache, Tomcat e IIS.

#### **MATEMÁTICA FINANCEIRA: (só para o cargo Técnico em Administração/Finanças)**

Juros simples. Juros Compostos. Taxas proporcionais e equivalentes. Taxas nominais e efetivas. Desconto racional simples. Desconto comercial ou bancário simples. Desconto racional composto. Desconto comercial ou bancário composto. Fluxo de caixa uniforme. Fluxo de caixa irregular. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Sistemas de Amortização (Sistema francês "Price", Sistema de amortização constante "SAC", Sistema de amortização mista "SAM").

### **INFORMÁTICA BÁSICA: (só para o cargo Técnico em Administração/Finanças)**

Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ANALISTA DE INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**NATURAL:** Conceitos, Fundamentos e Sintaxe da Linguagem Natural. Desenvolvimento e Manutenção de Aplicações nas Plataformas Mainframe e Open Systems; **JAVA (J2EE):** Conceitos, Fundamentos e Sintaxe da Linguagem Java. Desenvolvimento de Aplicações na Plataforma J2EE. Uso de Servlets e JSP. Tomcat. Jboss. Eclipse. Controle de versões: CVS. **UML:** conceitos, fundamentos e sintaxe da UML. **ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: engenharia de software:** evolução; características; ciclos de vida; metodologias; técnicas de especificação; **plano de projeto:** recursos; métricas de produtividade e qualidade; estimativas; técnicas de decomposição; modelos de estimativas; cronogramas; aquisição de software; **metodologias de desenvolvimento de sistemas:** Análise essencial, Análise Estruturada e Análise orientada a objetos; **análise de sistemas:** análise de requisitos; princípios de análise; conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise orientada a objetos, análise estruturada, engenharia da informação e análise essencial, prototipação; **projeto de software:** fundamentos; processo; arquitetura de software; estrutura de programas; estrutura de dados; conceitos, metodologias, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações de projeto modular, projeto orientado a fluxos de dados, projeto orientado a estruturas de dados e projeto orientado a objetos; **linguagens:** características; fundamentos; gerações; estilos de codificação; eficiência; algoritmos; lógica de programação; tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; pseudocódigo; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas; representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores; **teste de software:** fundamentos; técnicas; teste da caixa branca; teste da caixa preta; teste de loops; verificações; validações; teste de unidades; teste de integração; teste de validação; teste do sistema; Debugging.

#### **ANALISTA DE INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: BANCO DE DADOS**

**Banco de dados:** conceitos básicos de banco de dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers*, *stored procedures*, tipos de banco de dados, modelo conceitual, modelo entidade x relacionamento, normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de DADOS. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Banco de dados distribuídos. *Datawarehouse*. *Business Intelligence*, *Data Mining*, OLAP e ERP. Administração de Banco de Dados Relacionais: projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. **Adabas:** fundamentos, administração e configuração. Performance e detecção de problemas, DDM's, linguagem Natural, nas Plataformas Mainframe e Open Systems; **Oracle:** fundamentos, instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas, *Procedures*, *Packages*, *Functions*, *Triggers*, *Views*, *Materialized views*, *Jobs* e *Sequences*, linguagens Oracle OID. **Postgree/SQL Server:** fundamentos, instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. **MySql:** fundamentos, instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas.

## **ANALISTA DE INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: REDES**

**REDES DE COMUNICAÇÃO** - Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. Redes sem fio (*wireless*). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Redes de longa distância. Redes Frame-Relay, DSL e MPLS. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes Virtuais. Conceito de VPN e VLAN. **GERÊNCIA DE REDES** - Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Serviços de gerenciamento de rede (NMS). RMON. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. **ROTEAMENTO** - Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento. Rotas estáticas e dinâmicas. Routing Information Protocol (RIP). Open SPF (OSPF); Sistemas Autônomos (AS); BGP; Estratégias de roteamento. **SISTEMAS OPERACIONAIS** - Instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server e Virtualização. Programação de scripts Shell; Fundamentos: Sistemas de arquivos; Gerência de E/S; Gerência de processador. "Multithreading". Comunicação entre processos. Gerência de memória. Swapping; Memória virtual. Monitoramento e logging. Performance e detecção de problemas. Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP. Segurança em sistemas operacionais.

## **ANALISTA DE INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Segurança da informação: conceitos de segurança da informação. Classificação da informação. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça. Tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS. Conceitos de ERP.

## **ANALISTA DE INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: PROJETOS**

Gerência da Tecnologia da Informação: gerenciamento de projetos baseado no PMBOK, planejamento, acompanhamento e controle, ferramentas de gerenciamento projetos, gerência de escopo, estrutura de decomposição de trabalho, gerência de prazos, gerência de custos, gerência de qualidade, gerência de RH, gerência de risco, governança em TI – ITIL e COBIT 4.0. Processos de Desenvolvimento de Software: Processo Unificado (UP), processos ágeis, Extreme Programming (XP), Scrum. Conceitos Básicos de Programação para a WEB: HTML, XML, XHTML e CSS. Conceitos ECM, BPM e BPEL.

## **TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO / FINANÇAS**

**ADMINISTRAÇÃO:** Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Administração de Material – planejamento, aquisição, armazenamento e controle. Controle de bens patrimoniais, classificação, inventário e movimentação de bens patrimoniais. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** O papel do Estado voltado para a regulação, funções e características das agências reguladoras e agências executivas. Estrutura administrativa: Princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira (Constituição Federal 1988 art. 37 a 38). Bens públicos: Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Elaboração de especificações de termo de referência e projetos básicos para contratação de obras e serviços. Licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 8666/1993 e suas alterações. Lei nº 10520/2002 – pregão. Decreto nº 5450/2005 – pregão eletrônico. Modalidades de contratos administrativos. O sistema de registro de preços – Decreto nº 3931/2001. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Preceitos constitucionais – Constituição Federal de 1988 (Título III – Capítulo VII – Seção II). Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Rotina Trabalhista e Previdenciária. Desenvolvimento de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal. Avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade e características. **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor Público - Conceito e campo de atuação.

Execução Orçamentária da receita pública - Conceito, previsão, lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento, receita vinculada, programação financeira. Execução Orçamentária da despesa pública - Conceito, fixação, reserva, empenho, liquidação e pagamento, créditos adicionais suplementares, especial e extraordinário, restos a pagar, despesa de exercício anterior. Sistema Financeiro - as disponibilidades e o realizável, dívida flutuante, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, aplicações financeiras, operações de crédito por antecipação da receita (ARO), baixa e incorporação de valores financeiros. Sistema Patrimonial – bens, participações, operações de crédito e de compensação na Administração Pública. Dívida Pública – escrituração contábil da constituição, do ajustamento e do resgate da dívida pública. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Receitas e despesas públicas. Plano de contas aplicado ao setor público. Contabilização das transações do setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Transparência, controle e fiscalização. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000). Lei 4320/64. Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei do Orçamento Anual – LOA. **CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade – conceito e campo de aplicação. Atos e Fatos Contábeis e Administrativos. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de relatório Contábil – Financeiro. Avaliação de estoques. Avaliação do imobilizado e teste de redução ao valor recuperável (impairment test). Ativo intangível. Elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis: índices de liquidez e rotatividade. Análises Horizontal e Vertical. Escrituração Contábil. Teoria das Contas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Lei das S/A nº 6404/1976 e alterações.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **INGLÊS TÉCNICO: (só para os cargos de Assistente de Informática e Auxiliar de Informática)**

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: (só para os cargos de Assistente de Informática e Auxiliar de Informática)**

**Sistema operacional:** gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. **Lógica de programação e estrutura de dados:** algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, lógicas e relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento TOP-DOWN; orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos; arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. **Banco de dados:** fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto lógico e físico de banco de dados; modelos relacionais e de entidade-relacionamentos; linguagem SQL; sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Oracle 9i, MS-SQL Server 7.0/2000, PostgreSQL, MySQL; fundamentos de Datawarehouse. Modelagem dimensional.

### **MATEMÁTICA FINANCEIRA: (só para os cargos Assistente de Administração e Finanças, Auxiliar de Administração e Finanças)**

Porcentagens, capitalização simples, capitalização composta, desconto simples. Noções sobre inflação. Taxas de juros: nominal, equivalente, real e efetiva. Introdução aos pagamentos parcelados.

## **INFORMÁTICA BÁSICA: (só para os cargos Assistente de Administração e Finanças, Auxiliar de Administração e Finanças)**

Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**Servidores WEB / Aplicação / Containers:** características, funcionalidades e conhecimentos básicos de JBoss, Apache, Tomcat e IIS. **REDES DE COMUNICAÇÃO** - Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Meios de transmissão. Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet; Fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless); Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL; Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, SSH, FTP, DHCP, SMTP; Proxy cache. Proxy reverso. NAT; Conceito de VPN. **GERÊNCIA DE REDES:** Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. Serviços de gerenciamento de rede (NMS). **ROTEAMENTO:** Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento; Rotas estáticas e dinâmicas; **SISTEMAS OPERACIONAIS:** Operação e suporte em ambiente Linux e Windows 2003 Server, Programação de scripts Shell; Fundamentos: Sistemas de arquivos; Gerência de dispositivos; Gerência de memória. Swapping; Memória virtual; Monitoramento e logging; Performance e detecção de problemas; Virtualização de servidores.

### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

Ambientes operacionais: Microsoft Windows 2003/XP/2000/9x: conceitos, estruturas, utilitários, comandos, configuração e instalação, virtualização, sistema de arquivos, armazenamento distribuído, RAID, rede de armazenamento (SAN), servidores de armazenamento (NAS), serviços de diretório Microsoft Active Directory (AD), servidores Web Internet Information Services (IIS). Redes de Computadores: arquitetura OSI da ISO, TCP/IP, HTTP e HTTPS.

### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Redação oficial:** aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, requerimentos, pareceres e outras correspondências. **Noções de arquivologia:** informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. **Atividades de Protocolo e Registro:** Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **Administração de material:** aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. **Desenvolvimento de Recursos Humanos:** treinamento e desenvolvimento de pessoal. Rotina Trabalhista e Previdenciária. **Ética** no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **Contabilidade Geral:**

Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS. Análise das demonstrações financeiras. Análise de balanço. Indicadores econômico-financeiros. Sistemas de custeamento: custo real, custo padrão, custos orçados ou estimados. Custeio direto ou variável. Custeio por absorção. Custeio baseado em atividades (ABC). Formação de preços de venda. **Poder público:** Autarquias; Sociedades de economia mista; Empresa pública; Fundações. Bens públicos: Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Lei no 4.320/64. **Princípios orçamentários:** Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. **Aquisição de bens pela administração.** Elaboração de especificações de termo de referência e projetos básicos para contratação de obras e serviços. Licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 8666/1993. Lei nº 10520/2002 – pregão. Decreto nº 5450/2005 – pregão eletrônico. O sistema de registro de preços – Decreto nº 3931/2001. **Contrato administrativo:** conceito, formalização, alterações, execução, inexecução e rescisão.

#### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Redação oficial:** aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais. **Arquivo:** tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. **Protocolo:** recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **Recepção:** informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. **Relacionamento interpessoal:** a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. **Ética no exercício profissional:** a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. **Administração de material:** aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. **Desenvolvimento de Recursos Humanos:** treinamento e desenvolvimento de pessoal. Rotina Trabalhista e Previdenciária. **Poder público:** Autarquias; Sociedades de economia mista; Empresa pública; Fundações. **Princípios orçamentários.** Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Lei no 4.320/64. **Licitação -** Conceitos. Finalidades. Princípios. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão Eletrônico.