



**EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CREF7, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009 – ABERTURA**

**José Ricardo Carneiro Dias Gabriel, presidente do Conselho Regional de Educação Física 7ª Região – CREF7**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CREF7**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para os cargos de nível fundamental e médio; e de prova objetiva e de títulos para os cargos de nível superior.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CREF7**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, carga horária, salários, vagas oferecidas, escolaridades e taxas de inscrição:

| Nível Médio |   | Cidade de Lotação | Salário Inicial(*) | Jornada de Trabalho | Vagas(**) |          | Taxa Inscrição |
|-------------|---|-------------------|--------------------|---------------------|-----------|----------|----------------|
| Cod         | Cargo                                   |                   |                    |                     | Efetivas  | Reservas |                |
| 200         | Auxiliar de Atendimento e Administração | Brasília-DF       | R\$ 1.004,36       | 40h                 | 1         | 15       | R\$ 40,00      |
| 201         | Auxiliar Financeiro                     | Brasília-DF       | R\$ 1.070,50       | 40h                 | -         | 15       | R\$ 40,00      |

| Nível Superior |                        | Cidade de Lotação | Salário Inicial(*) | Jornada de Trabalho | Vagas(**) |          | Taxa Inscrição |
|----------------|------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------|----------|----------------|
| Cod            | Cargo                  |                   |                    |                     | Efetivas  | Reservas |                |
| 300            | Fiscal                 | Brasília-DF       | R\$ 1.760,79       | 40h                 | 3         | 30       | R\$ 50,00      |
| 301            | Técnico de Informática | Brasília-DF       | R\$ 1.500,00       | 40h                 | -         | 15       | R\$ 50,00      |

\* **Benefícios:** auxílio-refeição e vale-transporte (além de correções através do Acordo Coletivo de Trabalho com SINDIFISC/DF e DRT/DF).

\*\* **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para o concurso do **CREF7** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

**2.3. Da Inscrição via Internet**

2.3.1. Período: **das 10h de 02/03/2009 às 12h de 09/04/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

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

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

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **09 de abril de 2009**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **09 de abril de 2009**.

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

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

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

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

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

**2.4. Da Inscrição Presencial**

2.4.1. Período: **02/03/2009 a 09/04/2009**

**Local e Horário:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no **Instituto Quadrix**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4717 / 3963.4718.

2.4.2. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7; e
- d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

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

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

**2.4.5.** Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

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

### **3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem portadores de deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.3.** As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**3.4.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

**3.6.** As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **09 de abril de 2009**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: CLN**

113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

**3.7.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX ou AR, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.8.** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CREF7**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

**3.9.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

**3.10.** O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

**3.11.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

### **4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CREF7**, quer por decisão judicial.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CREF7** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).

**4.2.1.** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**" disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente com **cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente de **05 a 06 de março de 2009**, por meio de carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte – CEP 70.763-530 – Brasília-

DF, mencionando “SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CREF7”.

**4.2.2.** Deverão ser entregues os seguintes comprovantes de renda:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; e d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

**4.2.3.** Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

**4.2.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**4.2.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de 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 autenticada, dos documentos previstos nos subitens **4.2.1**, **4.2.2** e **4.2.3**;  
e  
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.2.1**.

**4.2.6.** No caso da alínea “b” do item **4.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.2.7.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

**4.2.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), em **10 de março de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão o período de **11 de março a 09 de abril de 2009**, para confirmar seu interesse em permanecer inscritos no Concurso Público e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

**4.3.1.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará, automaticamente, excluído do Concurso Público.

**4.4.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício

profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**4.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**4.6.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

**4.7.** O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**4.8.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.9.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

**4.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

**4.11.** 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. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

**4.12.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.13.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **14 de abril de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.13.1.** No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

**4.13.2.** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**4.14.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**4.15.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**4.16.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**4.17.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.1.2. Nível Médio (Auxiliar de Atendimento e Administração)

| DISCIPLINA                     | Nº Questões | Peso | Pontos     |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa              | 10          | 2    | 20         |
| Matemática                     | 10          | 2    | 20         |
| Informática                    | 10          | 2    | 20         |
| Legislação                     | 10          | 2    | 20         |
| Conhecimentos Específicos      | 10          | 2    | 20         |
| <b>Total da Prova Objetiva</b> | <b>50</b>   |      | <b>100</b> |

### 5.1.3. Nível Médio (Auxiliar Financeiro)

| DISCIPLINA                     | Nº Questões | Peso | Pontos     |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa              | 10          | 2    | 20         |
| Matemática                     | 5           | 1    | 10         |
| Contabilidade                  | 5           | 1    | 10         |
| Informática                    | 10          | 2    | 20         |
| Legislação                     | 10          | 2    | 20         |
| Conhecimentos Específicos      | 10          | 2    | 20         |
| <b>Total da Prova Objetiva</b> | <b>50</b>   |      | <b>100</b> |

### 5.1.4. Nível Superior

| DISCIPLINA                     | Nº Questões | Peso | Pontos     |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa              | 10          | 2    | 20         |
| Informática                    | 10          | 1    | 10         |
| Legislação                     | 10          | 1    | 10         |
| Conhecimentos Específicos      | 20          | 3    | 60         |
| <b>Total da Prova Objetiva</b> | <b>50</b>   |      | <b>100</b> |
| <b>Prova de Títulos</b>        |             |      | <b>20</b>  |

5.2. A duração da prova objetiva será de **4 (quatro) horas**.  
5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Brasília-DF**, com data prevista para o dia **19/04/09**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CREF7** e na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CREF7**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- comprovante de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

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

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

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
  - b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;
  - c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
  - f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
  - h) não devolver a folha de respostas; e
  - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 6.22.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.
- 7.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
- 7.4.** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.** A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.
- 8.1.1.** A entrega dos documentos para a prova de títulos deverá ser feita, pessoalmente, ao **INSTITUTO QUADRIX**: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF, em data que será divulgada, posteriormente, no mural do **CREF7** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.
- 8.2.** Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.
- 8.2.1.** Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.
- 8.3.** Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.
- 8.4.** O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.
- 8.5.** Serão considerados os títulos conforme subitem 8.10., limitados ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.
- 8.6.** A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
- 8.7.** Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.
- 8.7.1.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.
- 8.7.2.** Não serão recebidos documentos **originais**.

**8.8.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

**8.9.** Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

### 8.10. Especificação do Título.

**8.10.1. Título de Doutor** em área específica ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

**8.10.1.1.** O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. **Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.**

**8.10.1.2.** Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

**8.10.1.3.** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

**8.10.2. Título de Mestre** em área específica ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.10.2.1.** O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. **Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.**

**8.10.2.2.** Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

**8.10.2.3.** Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

**8.10.3. Pós-Graduação** em área específica ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

**8.10.3.1.** O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação ou especialização *lato sensu* na área específica a que concorre, com **carga horária mínima** de 360 horas, contendo o histórico escolar, registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. **Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.**

**8.10.3.2.** Não serão aceitos cursos de extensão, de aperfeiçoamento, de treinamento, de capacitação, de participação, de frequência ou modulares. Os cursos à distância serão aceitos somente se forem reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**8.10.3.3.** Valor Unitário será igual a 2,00 pontos.

**8.10.3.4.** Valor Máximo será igual a 2,00 pontos.

**8.10.4. Experiência de trabalho.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa (em papel timbrado, devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras) ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, deve conter os dados de identificação do candidato as datas de início e término do trabalho e a função/atividade desempenhada que deve ser **compatível com o cargo** ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. **Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em cartório**, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem entregues fora do período estabelecido.

**8.10.4.1.** Valor Unitário será igual a 1,00 ponto a cada ano completo.

**8.10.4.2.** Valor Máximo será igual a 10,00 pontos.

**8.11.** Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

**8.12.** Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço,

cujo tempo já tenha sido computado, trabalho voluntário ou estágio.

**8.13.** As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**9.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**9.2.** Para os cargos de nível médio, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

**9.3.** Para os cargos de nível superior, aos quais serão aplicadas prova objetiva e de títulos, a pontuação final será:

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

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

## 10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**10.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Informática;
- d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos; e
- e) tiver maior idade.

**10.2.** Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CREF7**, que definirá o escolhido.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CREF7** e divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**11.2.** Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

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

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

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

**11.6.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

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

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

**11.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7. acima.

**11.9.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

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

**11.11.** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

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

**11.13.** Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

**11.14.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

## 12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

**12.1.** São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

**12.1.1.** estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

**12.1.2.** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

**12.1.3.** ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**12.1.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**12.1.5.** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

**12.1.6.** apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

**12.1.7.** aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

**12.1.8.** estar devidamente habilitado para o cargo; e

**12.1.9.** cumprir as determinações deste Edital.

**12.2.** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CREF7**.

**12.3.** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

**12.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

**12.4.** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

**12.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Educação Física 7ª Região – CREF7**: SGAN 604, CJ C, Clube de Vizinhança Norte – Brasília-DF.

**12.6.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

**12.7.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

**12.8.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CREF7** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**12.8.2.** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

**12.8.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CREF7**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

**13.3.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**13.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) e [www.cref7.org.br](http://www.cref7.org.br).

**13.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CREF7** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

**13.6.** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**13.7.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

**13.8.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CREF7**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado nos *sites* do **Conselho** ([www.cref7.org.br](http://www.cref7.org.br)) e do **INSTITUTO QUADRIX** ([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)), pelo período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**13.9.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CREF7**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**13.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CREF7** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**13.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREF7** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**13.12.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**13.13.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**13.14.** Caberá ao presidente do **Conselho Regional de Educação Física 7ª Região – CREF7** a homologação dos resultados do Concurso Público.

**13.15.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CREF7** e pela coordenação do Concurso.

Brasília-DF, 27 de fevereiro de 2009.

**José Ricardo Carneiro Dias Gabriel**  
Conselho Regional de Educação Física 7ª Região –  
CREF7

Realização: 

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

### NÍVEL MÉDIO

#### AUXILIAR DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar atendimento telefônico ou pessoalmente; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF7 e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (*e-mail*) e/ou outros meios de comunicação; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; entregar

correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; realizar trabalhos de reprografia; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica; prestar informações solicitadas pelos visitantes; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões e à Diretoria; organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; receber e conferir documentação para inscrição e registro; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; e demais atribuições inerentes ao cargo.

#### **AUXILIAR FINANCEIRO**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo morto do CREF7; pesquisar informações bibliográficas e documentais para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Conselho; preparar relatórios diversos dos serviços realizados; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário; digitar correspondências, memorandos e ofícios e outros trabalhos administrativos; executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; e controlar assuntos pendentes, solicitando a documentação pertinente aos setores e aos órgãos envolvidos; e demais atribuições inerentes ao cargo.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES:** programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata; elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata; conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; acompanhar a implantação de sistemas, distribuir softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; acompanhar a instalação da solução proposta, criando registros das necessidades de melhorias; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; criar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim; definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços; definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades, visando aumentar a produtividade; definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos; gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos/gerenciais de problemas, a fim de subsidiar a tomada de decisão; monitorar o ambiente operacional para detectar, diagnosticar e solucionar problemas de rede, hardware e software; otimizar a programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a seqüência definida de atividades, visando a uma melhoria constante na execução dos serviços; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, objetivando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; registrar ocorrências de processamento, bem como, o seu diagnóstico e as soluções adotadas, visando propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; validar novas ferramentas de informática (softwares e aplicativos) que auxiliem no desenvolvimento das atividades de sua área; administrar o acervo de hardware e software e encaminhar orçamentos e propostas de revisão, quando for o caso; definir esquema de ligação de hardware, verificando disponibilidade e performance; providenciar o rodízio de equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; participar do processo de análise de novos softwares e de seus processos de compra; efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção, quando for o caso; executar atividades de especificação de softwares e hardware de teleprocessamento e planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; realizar testes em condições operacionais simuladas, a fim de verificar se o programa é executado corretamente dentro do especificado e com a



performance adequada; manter o banco de dados atualizado com as configurações e soluções de problemas dos ambientes de sua responsabilidade; e demais atribuições inerentes ao cargo.

## FISCAL

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em Educação Física, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; respectivo registro no Sistema CONFEF/CREF'S com condições legais para o exercício profissional; e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:** prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente; analisar, orientar para todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; conferir a documentação de pessoas jurídicas; verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; vistoriar, fiscalizar e orientar academias, estúdios, clubes e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do profissional de Educação Física; subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado; manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Fiscalização (DEFIS); contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e à racionalização nos procedimentos e métodos administrativos; participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência; conduzir veículo de propriedade do CREF7 para fins de fiscalização; e demais atribuições inerentes ao cargo.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

#### AUXILIAR DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

**MATEMÁTICA:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos

básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos.

#### CONTABILIDADE (somente para Auxiliar Financeiro):

Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO: Leis Federais** nºs: 10.328/01; 9.965/00; 9.696/98; 6.839/80; 6.437/77; 6.206/75. **Decreto Lei Federal** nº 3.688/41. **Resolução CNS** nº 218, de 06 de março de 1997. **Resolução CONFEF** nº 134/07. **Resoluções CREF7** nºs: 019/02, 024/03, 054/08 e 052/08. Regras para Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas no CREF7. Estatuto do CREF7. Código de Ética. Regimento Interno. Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.). E todas as atualizações ou substituições das legislações. Sites para consulta: [www.cref7.org.br](http://www.cref7.org.br), [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br) e [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Redação empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação.

**AUXILIAR FINANCEIRO:** Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Documentos da área financeira, suas características, preenchimentos e usos: cheque, ordem de pagamento, nota promissória, notas fiscais, fatura, duplicata, borderô e DARF. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização.

## NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO: Leis Federais** nºs: 10.328/01; 9.965/00; 9.696/98; 6.839/80; 6.437/77; 6.206/75; 11.788/08. **Decreto Lei Federal** nº 3.688/41. **Resolução CNS** nº 218, de 06 de março de 1997. Resoluções CONFEF nº 052/02 e 134/07. Resoluções CREF7 nºs: 019/02, 024/03, 054/08 e 052/08. Regras para Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas no CREF7. Estatuto do CREF7. Código de Ética. Regimento Interno. Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.). E todas as atualizações ou substituições das legislações. Sites para consulta: [www.cref7.org.br](http://www.cref7.org.br), [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br) e [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br).

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação. Conhecimentos de Webdesign.

**FISCAL:** Noções de administração pública; qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_,

no Concurso Público nº 01/2009 do Conselho Regional de Educação Física 7ª Região – CREF7, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_,

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

**NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)