



**EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CREF13/BA-SE, DE 02 DE JANEIRO DE 2008 – ABERTURA**

Paulo César Vieira Lima, presidente do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – CREF13/BA-SE, 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 CREF13/BA-SE.

**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 **CREF13/BA-SE**, de acordo com a Tabela do item 1.6. 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 o cargo de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.6. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CREF13/BA-SE**.
- 1.5. Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no Anexo I.
- 1.6. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Carga Horária, Salários, Vagas oferecidas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

NÍVEL FUNDAMENTAL		Taxa de Inscrição R\$ 25,00	Nº de Vagas		Salário**	C.H. Sem
Cód.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*	(R\$)	
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Salvador-BA	-	2	380,00	40h
101	Motorista	Salvador-BA	-	2	700,00	40h

NÍVEL MÉDIO		Taxa de Inscrição R\$ 30,00	Nº de Vagas		Salário	C.H. Sem
Cód.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*	(R\$)	
200	Assistente I	Salvador-BA	-	4	700,00	40h
201	Assistente II	Salvador-BA	-	2	600,00	40h
202	Assistente III	Salvador-BA	-	1	500,00	40h
203	Assistente III	Barreiras-BA	-	1	500,00	40h
204	Assistente III	Ilhéus-BA	-	1	500,00	40h
205	Assistente III	Itabuna-BA	-	1	500,00	40h
206	Assistente III	Vitória da Conquista-BA	-	1	500,00	40h
207	Assistente III	Aracaju-SE	-	1	500,00	40h

NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA		Taxa de Inscrição R\$ 50,00	Nº de Vagas		Salário	C.H. Sem
Cód.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*	(R\$)	
300	Agente de Orientação e Fiscalização	Salvador-BA	2	4	1.600,00	40h
301	Agente de Orientação e Fiscalização	Aracaju-SE	1	2	1.600,00	40h

\* VAGAS (D) – Disponível; (R) – Reserva.

\*\* Benefícios: vale-transporte, vale-refeição e assistência médica (com co-participação).

**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 **CREF13/BA-SE** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

**2.3. Da Inscrição via Internet**

- 2.3.1. Período: **das 12h de 07/01/2008 às 12h de 31/01/2008**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.3.2. Site: **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 **31 de janeiro de 2008**, 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 **31 de janeiro de 2008**.

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 1.6.

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: **07/01/2008 a 31/01/2008**.

**Local e Horário:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no endereço: Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 3259,

Centro Empresarial Aurélio Leiro, Sala 608, Bairro Iguatemi, Salvador-BA. Telefone de atendimento: (71) 3351.7120

**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 1.6. 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 no 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 1.6. 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 **31 de janeiro de 2008**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 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, 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 **CREF13/BA-SE**, 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 devolução 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 **CREF13/BA-SE**, quer por decisão judicial.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CREF13/BA-SE** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2.** 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).

**4.3.** 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.

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

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

**4.6.** 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, correta e legível.

**4.7.** 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.

**4.8.** 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).

**4.9.** 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.

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

4.11. O comprovante de inscrição estará disponível no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **06 de fevereiro de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11.1 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** pelo e-mail: [candidatoconcurso@quadrix.org.br](mailto:candidatoconcurso@quadrix.org.br) ou por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.12. 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.

4.13. 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).

4.14. 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.

4.15. 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:

### 5.1.1. Auxiliar de Serviços Gerais

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2	30
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

### 5.1.2. Motorista

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	2	30
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

### 5.1.3. Assistente I

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

### 5.1.4. Assistente II

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

### 5.1.5. Assistente III

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

## 5.1.6. Agente de Orientação e Fiscalização

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

5.2. A duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Salvador(BA)**, com data provável para o dia **17/02/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CREF13/BA-SE** e na internet, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CREF13/BA-SE**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: [www.quadrix.org.br](http://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:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- c) 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.** A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

**6.19.** 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.

**6.20.** 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.

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

**6.22.** 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 4.2. 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.

**6.23.** 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 CLASSIFICAÇÃO FINAL

**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 50 (cinquenta) pontos na prova.

**7.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**7.4.** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**8.1.** 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 conhecimentos específicos;

**c)** maior pontuação na prova de português;

**d)** maior pontuação na prova de informática ou matemática; e

**e)** tiver maior idade.

**8.2.** 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 **CREF13/BA-SE**, que definirá o escolhido.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CREF13/BA-SE** e divulgado na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

**9.3.** 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.

**9.4.** 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](http://www.quadrix.org.br).

**9.5.** 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.

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

**9.7.** Os recursos deverão ser encaminhados diretamente, por via Sedex, 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.

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

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

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

**9.10.** Se do exame de 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.

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

**9.11.1.** 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.

**9.12.** Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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

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

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

## 10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

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

**10.1.2.** 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;

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

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

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

**10.1.6.** 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;

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

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

**10.1.9.** cumprir as determinações deste Edital.

**10.2.** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos, observadas as necessidades do **CREF13/BA-SE**.

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

**10.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

**10.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CREF13/BA-SE** para eventual contratação.

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

**10.7.** 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 1.6.

**10.8.** 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.

**10.8.1.** A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CREF13/BA-SE** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**10.8.2.** 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.

**10.8.3.** A inexistência 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.

**10.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CREF13/BA-SE**, 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**11.2.** 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.

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

**11.4.** 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.cref13.org.br](http://www.cref13.org.br)

**11.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CREF13/BA-SE** 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.

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

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

**11.8.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CREF13/BA-SE**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site*

do **CREF13/BA-SE** ([www.cref13.org.br](http://www.cref13.org.br)) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** ([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**11.9.** 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 **CREF13/BA-SE**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**11.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CREF13/BA-SE** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**11.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREF13/BA-SE** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**11.12.** 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.

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

**11.14.** Caberá ao presidente do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – **CREF13/BA-SE** a homologação dos resultados do Concurso Público.

Salvador-BA, 02 de janeiro de 2008.

Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região  
**CREF13/BA-SE**  
Paulo César Vieira Lima

Realização:



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS:** Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução de limpeza em geral e serviço de copa.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar serviços de limpeza em geral; limpar e conservar as instalações físicas do CREF13/BA-SE, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados; coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; servir café, chá e outras bebidas congêneres e empregados e/ou visitantes; controle de estoque; executar, excepcionalmente, atividades externas como: serviços bancários, compras de material de escritório e outros, entrega de documentos; auxiliar, quando necessário, serviços de apoio administrativo como: arquivar documentos, recepcionar visitantes, tirar cópias xerográficas; auxiliar na organização de eventos internos como plenários, reuniões, e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar outras tarefas como as previstas no cargo e mesmo grau de complexidade.

## MOTORISTA

**REQUISITOS:** Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (1º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E" há, pelo menos, 1 (um) ano; Certidão de Prontuário da CNH, que demonstre a inocorrência de hipótese de cassação do documento de habilitação em razão da reincidência, no prazo de doze meses, das infrações previstas nos incisos III do art. 162 e nos artigos 163, 164, 165, 173, 174 e 175 da Lei nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

**MISSÃO:** conduzir veículos automotores em geral.

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir veículos, transportando pessoas, encomendas e/ou materiais; abastecer veículos, levando-os a posto de abastecimentos e controlando a quantidade fornecida; cooperar na carga e descarga de veículos verificando a ocorrência de avarias e conferindo a documentação correspondente com os materiais transportados; efetuar a manutenção preventiva dos veículos utilizados, verificando níveis de óleo, água e combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros e substituindo componentes avariados e/ou providenciando o reparo dos mesmos; preencher formulários referentes à utilização de veículos, anotando dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos, ocorrências verificadas e outros; realizar, ocasionalmente, serviços externos como: serviço bancário, pequenas compras, entrega e recebimento de documentos em órgãos públicos e outros; recepcionar, excepcionalmente, visitantes conselheiros, buscando-os e levando-os ao aeroporto, no momento de embarque e desembarque dos mesmos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

## ASSISTENTE I

**REQUISITOS:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** executar trabalhos administrativos, financeiros e auxiliar os assessores do setor.

**ATRIBUIÇÕES:** atendimento ao público (na recepção e por telefone); arquivo; emissão e recebimento de fax; digitação; atendimento e informações sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conselho; controle de recibos e depósitos bancários, manter arquivo desses documentos para auxílio na conciliação bancária; controle de débitos, elaboração e envio de recibos; enviar ofícios, boletos bancários e correspondências aos profissionais; enviar cobranças; preparação de solicitação de materiais de escritório para o setor financeiro; recebimento e protocolo de documentos do setor; digitação; envio de relação de devedores ao coordenador do setor; controle de contas a pagar; controle de emissão de cheques para pagamentos; elaboração de resumo financeiro; controle da posição bancária; controle de patrimônio; auxiliar na execução de rotinas do setor; executar apontamentos em planilhas específicas do setor; e executar atividades correlatas.

## ASSISTENTE II

**REQUISITOS:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.

**ATRIBUIÇÕES:** operar com computador e outros equipamentos de informática; operar com equipamentos de fotocopiagem; operar o sistema de banco de dados do CREF13/BA-SE; efetuar serviços de digitação em geral; efetuar trabalhos de montagem de processos e arquivos em geral, além de trabalhos pela *internet*; efetuar trabalhos com envio e recebimento de correspondências, inclusive malotes; enviar folha de pagamento ao banco; elaborar certidão de dívida ativa; enviar taxas de pagamento, recobrança, anuidade e parcelamento; emitir etiquetas de correspondência; renovar e expedir cédulas de identidade profissional; fazer telefonemas; auxiliar os assessores e coordenadores quando solicitado; atender os profissionais; enviar os certificados e autorizações de pessoa jurídica; enviar os diplomas (baixa de inscrição); emitir papeleta para registro definitivo; incluir os processos no sistema; emitir materiais para os formandos; emitir declarações provisionadas e graduados; responder pelo atendimento, envio e cobrança de mala direta; substituir o Diretor Executivo nos casos de impedimentos; e executar atividades correlatas.

## ASSISTENTE III

**REQUISITOS:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** receber e atender as pessoas que procuram o Conselho Regional de Educação Física.

**ATRIBUIÇÕES:** receber e encaminhar pessoas que procuram o CREF13/BA-SE, encaminhando-as aos setores competentes; receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do conselho; estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho, assim como, com outras regionais e repartições públicas; estabelecer contatos entre os dirigentes do CREF13/BA-SE; operar com equipamentos de fotocopiagem, computador e outros equipamentos de informática; receber e encaminhar a correspondência; despachar o malote; executar outras tarefas correlatas.

## AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Educação Física; registro no CREF13/BA-SE; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"; e possuir disponibilidade de horário para regime integral.

**MISSÃO:** efetuar fiscalização e orientação aos profissionais da área.

**ATRIBUIÇÕES:** operar com computador e outros equipamentos de informática; 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 CREF13/BA-SE para fins de fiscalização; e realizar outras tarefas correlatas.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** 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:** Conjuntos: noções de conjunto, operações fundamentais e subconjuntos. Números – números naturais e inteiros: operações fundamentais e fatoração. Expressões numéricas. Múltiplos e Divisores de números naturais. Sistemas de Medidas: medidas de tempo. Sistema decimal de medidas. Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções. Divisões em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de higiene e limpeza. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas. Noções de estoque. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios.

## MOTORISTA

**PORTUGUÊS:** 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:** Conjuntos: noções de conjunto, operações fundamentais e subconjuntos. Números – números naturais e inteiros: operações fundamentais e fatoração. Expressões numéricas. Múltiplos e Divisores de números naturais. Sistemas de Medidas: medidas de tempo. Sistema decimal de medidas. Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções. Divisões em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

## ASSISTENTE I

**PORTUGUÊS:** 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 de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão e variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**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*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento de organização e de arquivo. Elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Comunicação Telefônica. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

## ASSISTENTE II

**PORTUGUÊS:** 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 de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão e variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**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*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento de organização e de arquivo. Elaboração de relatórios e registros. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação telefônica. Agenda.

## ASSISTENTE III

**PORTUGUÊS:** 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 de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização,

pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão e variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**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*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Atendimento ao público interno e externo. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Agenda.

### AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

**PORTUGUÊS:** 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.

**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão e variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**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*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Leis Federais nºs: 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001; 9.965, de 27 de abril de 2000; 6.437, de 20 de agosto de 1977; 9.696, de 1º de setembro de 1998. Decreto Lei Federal nº 3.688, de 03 de outubro de 1941. Leis Estaduais nºs: 10.947, de 05 de novembro de 2001; 11.361, de 17 de março de 2003; 10.848, de 06 de junho de 2001. Decretos Estaduais nºs: 39.817, de 28 de dezembro de 1994; 45.274, de 06 de outubro de 2000; e 47.922, de 03 de julho de 2003. Resolução CNS nº 218, de 06 de março de 1997. Resoluções CNE nºs: 1/2002, 2/2002 e 7/2004. Regras para registro de pessoas físicas e jurídicas no CREF13/BA-SE. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); e todas as atualizações ou substituições das legislações aqui especificadas. Sites para consulta: [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br) e [www.cref13.org.br](http://www.cref13.org.br).

## ANEXO III

### REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

\_\_\_\_\_, no Concurso Público nº 01/2008 do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – CREF13/BA-SE, 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)