

**EDITAL nº 01/2009 DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, DE 09 DE JANEIRO DE 2009****ABERTURA**

**Marino Tessari, presidente do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo de Seleção Pública sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento de vagas, do Quadro de Pessoal do **CREF3/SC**, conforme tabela abaixo.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo de Seleção Pública será executado pelo Instituto Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. O Processo de Seleção Pública destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CREF3/SC**, de acordo com a Tabela do subitem 1.7., e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo de Seleção Pública, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério do CREF3/SC, a contar da data de homologação do certame.

1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá as etapas relacionadas a seguir:

1.3.1. Exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos.

1.3.2. Prova prática para os cargos do nível médio, de caráter classificatório.

1.3.3. Prova de redação e de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.4. O regime jurídico do quadro de pessoal do Processo de Seleção Pública do **CREF3/SC**, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT e não caracteriza, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal, por falta de amparo legal.

1.5. A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.7., será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CREF3/SC**.

1.5.1. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Processo de Seleção Pública servirá para formação de cadastro reserva, contratação e preenchimento de vagas, decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no subitem 1.1.

1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.

1.7. Tabela de Estados, Cargos, Vagas e Salários, Jornada de Trabalho e Taxas de Inscrição:

Nível Fundamental – CREF3/SC					
Cargo	Vagas Efetivas	Vagas Reserva	Carga Horária	Salário Inicial(*)	Taxa de Inscrição
Auxiliar Administrativo	2	2	40h	R\$ 703,26	R\$ 30,00
Faxineiro ou Servente	-	1	40h	R\$ 564,31	R\$ 30,00

Nível Médio – CREF3/SC					
Cargo	Vagas Efetivas	Vagas Reserva	Carga Horária	Salário Inicial(*)	Taxa de Inscrição
Assistente Administrativo	-	1	40h	R\$ 920,00	R\$ 40,00
Técnico em Informática	1	-	40h	R\$ 920,00	R\$ 40,00

Nível Superior – CREF3/SC					
Cargo	Vagas Efetivas	Vagas Reserva	Carga Horária	Salário Inicial(*)	Taxa de Inscrição
Agente de Orientação e Fiscalização	-	2	40h	R\$ 1.850,80	R\$ 60,00
Técnico de Nível Superior	1	1	40h	R\$ 1.611,75	R\$ 60,00
Administrador	-	1	40h	R\$ 1.611,75	R\$ 60,00
Contador	-	1	40h	R\$ 1.611,75	R\$ 60,00
Jornalista	-	1	20h	R\$ 805,88	R\$ 60,00

\* Benefícios: vale-refeição e vale-transporte.

\*\* Cadastro Reserva: havendo necessidade e a critério do CREF3/SC, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do processo.

\*\*\* Os candidatos ao cargo de Agente de Orientação e Fiscalização deverão possuir carro próprio e habilitação para desenvolver suas funções.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo de Seleção Pública implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições poderão ser realizadas via *internet*.

### 2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: de **12 de janeiro até às 12h de 12 de fevereiro de 2009 (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 **12 de fevereiro de 2009**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **12 de fevereiro 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 subitem 1.7.

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

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 Processo de Seleção Pública 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.

## 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. 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 Processo de Seleção Pública, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CREF3/SC**, quer por decisão judicial.

3.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 3.1., o **CREF3/SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

3.2. 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\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).

3.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo de Seleção Pública 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 3.2.2 e 3.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente até **02 de fevereiro de 2009**, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, mencionando "**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2009 – CREF3/SC**".

3.2.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

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; 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).

3.2.3. 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(o) mantenedor(es), quando for o caso.

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

3.2.5. 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, ou cópia simples acompanhadas dos originais, dos documentos previstos nos subitens 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3; e  
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.2.1.

3.2.6. No caso da alínea "b" do item 3.2.5, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

3.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.3. 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 **06 de fevereiro 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 entre os dias **09 e 12 de fevereiro de 2009**, das 9h às 12h e das 13h às 17h, para comparecer ao **CREF3/SC** e confirmar seu interesse em permanecer inscrito no

Processo de Seleção Pública e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição.

3.3.1. 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 Processo de Seleção Pública.

3.4. 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).

3.5. 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.

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

3.7. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo de Seleção Pública. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.8. 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 Processo de Seleção Pública aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3.9. 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.

3.10. 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).

3.11. 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.

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

3.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **17 de fevereiro de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.13.1. 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.

3.14. 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.

3.15. 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**.

3.16. 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.

3.17. 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**.

#### 4. DAS PROVAS

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

##### 4.1.1. CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) Língua Portuguesa: 15 questões
- b) Matemática: 15 questões
- c) Conhecimentos Específicos: 20 questões

##### 4.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- a) Língua Portuguesa: 10 questões
- b) Matemática: 10 questões
- c) Informática: 10 questões
- d) Conhecimentos Específicos: 20 questões
- e) Prova Prática

##### 4.1.3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Língua Portuguesa: 10 questões
- b) Informática: 10 questões
- c) Legislação: 10 questões
- d) Conhecimentos Específicos: 20 questões
- e) Prova de Redação
- f) Prova de Títulos

4.2. A prova de redação (somente para os cargos de nível superior) será aplicada no **mesmo dia** da prova objetiva.

4.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

4.4. Somente serão avaliadas as redações dos 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

4.4.1. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

4.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

4.6. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, será de **4 (quatro) horas**.

4.7. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

#### 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de Florianópolis (SC), com data prevista para **1º/03/2009**, em local que será divulgado oportunamente, no mural do **CREF3/SC** e na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**

5.2. A data da prova é sujeita à alteração.

5.3. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada nos murais do **CREF3/SC** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**

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

5.5. 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 subitem 3.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Processo de Seleção Pública; e
- c) caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

5.10. **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.

5.10.1. No dia de realização 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 na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.10.2. 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.

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

5.12. 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.

5.12.1. A inclusão de que trata o subitem 5.12., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

5.12.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 5.12., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.13. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta. 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.

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

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

5.15. 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.

5.17. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **50 (sessenta) minutos**.

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

5.19. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

5.20. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** do início da prova.

5.21. Será, automaticamente, excluído do Processo de Seleção Pública o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 3.4. 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 utilizando-se de 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.

5.22. 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.

## 6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

6.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

6.4. O candidato não habilitado será excluído do Processo de Seleção Pública.

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A data da entrega dos títulos será a mesma data da prova de redação, a ser publicada no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) e no mural do **CREF3/SC**, sendo convocados somente os candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, observada a proporção de 10 candidatos por vaga existente acrescida dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Processo de Seleção Pública.

7.2. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva e na redação.

7.3. O **INSTITUTO QUADRIX** será a responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

7.4. Serão considerados os títulos conforme subitem 8.8., limitados no valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo desconsiderados os demais.

7.5. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

7.6. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** serem apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

7.6.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

7.6.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

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

7.8. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Processo de Seleção Pública, poderão ser incinerados pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

#### 7.8. Especificação do Título

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

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

7.8.3. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

7.8.4. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.8.5. **Título de Mestre** em área relacionada 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. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.

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

7.8.7. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

7.8.8. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.8.9. **Pós-Graduação lato sensu** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

7.8.10. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.

7.8.11. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

7.8.12. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.8.13. **Experiência de trabalho**. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração com firma reconhecida, acompanhada, em qualquer um dos casos, de declaração de experiência na área, especificando as atividades desenvolvidas, que devem ser compatíveis ao cargo pleiteado.

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

7.8.15. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.8.16. **Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais**. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração com firma reconhecida, acompanhada, em qualquer um dos casos, de declaração de experiência na área, especificando as atividades desenvolvidas, que devem ser compatíveis ao cargo pleiteado.

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

7.8.18. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

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

7.10. Da carteira de trabalho deverá ser apresentado original e cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Original e/ou cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a

dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos.

7.11. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido incluído, trabalho temporário, voluntário ou estágio.

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

#### 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A data da prova prática será divulgada oportunamente, mediante publicação no *site*: **www.quadrix.org.br** e no mural do **CREF3/SC**.

8.2. Serão convocados para a prova prática os candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, observada a proporção de 20 (vinte) candidatos por vaga existente acrescida dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Processo de Seleção Pública.

8.3. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.4. A prova constará de avaliação prática voltada para o uso de ferramentas e conhecimentos básicos do cargo em questão.

8.5. As demais informações a respeito da prova prática para os cargos de nível médio 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 nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.3. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva e prova prática, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = \frac{(\text{TaPO} \times 2) + (\text{NPP})}{2}$$

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva  
NPP = Nota da Prova Prática

9.4. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva, de redação e de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = \frac{((\text{TaPO} \times 2) + (\text{NPR}))}{2} + \text{NPT}$$

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva  
NPR = Nota da Prova Redação  
NPT = Nota 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:

- maior pontuação na prova objetiva;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de português; 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 **CREF3/SC**, que definirá o escolhido.

#### 11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado nos murais do **CREF3/SC** e divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Processo de Seleção Pública.

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

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

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

11.5.1. Para cada questão deverá ser preenchida uma única “Justificativa de Recurso”.

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

11.7. O recurso deverá ser endereçado ao **INSTITUTO QUADRIX** e entregue no setor interno de protocolo do **CREF3/SC**.

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*, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.7. acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma Processo de Seleção Pública.

11.10. 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.

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 na 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](http://www.quadrix.org.br), no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de nota de redação.

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

## **12. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO**

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

12.1.2 estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Processo de Seleção Pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.3. 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;

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

12.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

12.1.7. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no Anexo I;

12.1.8. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo;

12.1.10. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **CREF3/SC**.

12.2.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.

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

12.4.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório por efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

12.6. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CREF3/SC**.

12.7. A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme as disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas.

12.8. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Processo de Seleção Pública.

12.9. 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 subitem 1.7.

12.10. 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.

12.10.1. A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **CREF3/SC** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.10.2. 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; 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 recentes com fundo azul; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovantes de Escolaridade; Comprovante do Registro Definitivo no conselho da categoria, para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

12.10.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade da inscrição e na desqualificação

do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre o Processo de Seleção Pública junto ao **CREF3/SC**, das 9h às 17h, ou via *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo de Seleção Pública 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 na aceitação das normas para o Processo de Seleção Pública 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 Processo de Seleção Pública PÚBLICA, os quais também serão divulgados na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**

13.5. A aprovação no Processo de Seleção Pública gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo de Seleção Pública, o **CREF3/SC** reservam-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 até 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 Processo de Seleção Pública será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Processo de Seleção Pública será homologado pelo **CREF3/SC**, publicado na Imprensa Oficial, e divulgado no site do **INSTITUTO QUADRIX: www.quadrix.org.br**, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do Processo de Seleção Pública, e no **CREF3/SC**, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CREF3/SC** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREF3/SC** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Processo de Seleção Pública.

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 Processo de Seleção Pública.

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

Florianópolis-SC, 09 de janeiro de 2009.

**Marino Tessari**

Presidente do Conselho Regional de Educação Física da  
3ª Região – CREF3/SC

Realização:



## ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

**RESPONSABILIDADES:** atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone; controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, anotando em livro de protocolo específico para efeito de controle e localização; auxiliar no arquivo de documentos, operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e atender todas as pessoas físicas ou jurídicas por telefone ou pessoalmente; informar as Pessoas Físicas e Jurídicas para todo e qualquer fim, observando as normas, procedimentos e diretrizes de atendimento definidas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; encaminhar pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, correspondências e documentos recebidos aos setores competentes do CREF3/SC para as providências cabíveis por atribuição; manter atualizados no sistema de informática e nos assentamentos administrativos os registros de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta; receber ligações telefônicas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a necessidade, buscando dar a solução mais apropriada em cada caso; fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; organizar e manter registros da agenda dos funcionários, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; receber e remeter malotes internos; abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; organizar e manter os arquivos administrativos do CREF3/SC em dia, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; confeccionar e entregar documentos pessoais requeridos ao CREF3/SC, como Cédulas de Identificação Profissional, Certificados, Declarações, Certidões e cópias de outros documentos, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### FAXINEIRO OU SERVENTE

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

**RESPONSABILIDADES:** executar os serviços de copa, organização, higiene e limpeza, visando ao adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; organizar, conferir e controlar materiais de escritório e papelaria, materiais de limpeza, higiene, bebidas e alimentos, confeccionando listas de compra quando for o caso; preparar e/ou servir café, chá e outras bebidas congêneres e empregados e/ou visitantes; 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; limpar e conservar as instalações físicas do CREF3/SC, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados; auxiliar na organização de eventos, como reuniões plenárias e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

**RESPONSABILIDADES:** classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados; providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, elaborando documentos de desquite (ligações de caráter particular), a fim de atender às normas vigentes no Conselho; protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; coletar dados e informações utilizando recursos como: Power Point, Excell e Word; operar equipamentos de reprografia e fax, acionando teclas, botões e chaves para a execução de suas tarefas; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de texto, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outros para a execução de suas atividades; executar outras tarefas de mesmo grau de

complexidade; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

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

**RESPONSABILIDADES:** efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas; Instalar softwares de *upgrade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; prestar assistência às Unidades Organizacionais do CREF3/SC, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação/bacharelado em Educação Física, com base na Resolução nº03/CFE/1987 ou Resolução nº 07/CNE/CES/2004, e registro no respectivo órgão de classe; ou curso de graduação/licenciatura em Educação Física, com base na Resolução nº 03/CFE/1987 ou Resoluções anteriores expedidas pelo CFE, e registro no respectivo órgão de classe.

**RESPONSABILIDADES:** ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e do Setor de Fiscalização, sempre manter-se informado e cumpri-las; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados (fiscalização) do CREF3/SC; prestar atendimento e orientação aos profissionais e pessoas jurídicas por telefone ou pessoalmente; fazer visitas de fiscalização, para verificar a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área de Educação Física, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; atender denúncias apurando as irregularidades; subsidiar com informações e

pareceres ao Supervisor de Atividades Fins, Comissão de orientação e fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; manter consultas diárias a jornais, revistas e outras fontes de informações, para evitar qualquer irregularidade com profissionais da área; prestar atendimento a audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia, de acordo com a orientações do Supervisor de Atividades Fins, da Comissão de fiscalização e/ou do Gestor administrativo do CREF3/SC; manter sempre informado o Supervisor de Atividades Fins de todos os fatos ocorridos no exercício de sua função, inclusive os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; confeccionar relatórios relativos a penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros relativos às atividades de fiscalização realizadas; diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor e das normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; diligenciar em operações intermunicipais ou interestaduais de mobilização e orientação em localidades situadas na área de abrangência do CREF3/SC; manter atualizados no sistema de informática, nos registros gerais e nos arquivos do Setor de Fiscalização os dados, informações e documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação/bacharelado em Educação Física, com base na Resolução nº03/CFE/1987 ou Resolução nº 07/CNE/CES/2004, e registro no respectivo órgão de classe; ou curso de graduação/licenciatura em Educação Física, com base na Resolução nº 03/CFE/1987 ou Resoluções anteriores expedidas pelo CFE, e registro no respectivo órgão de classe.

**RESPONSABILIDADES:** prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter se informado; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Fins, Comissão de orientação e fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional; efetuar convocação e atendimento de ofícios para a Comissão de Ética e Fiscalização; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **ADMINISTRADOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

**RESPONSABILIDADES:** conhecer todas as rotinas do Conselho; elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma seqüência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinada prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhado e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções havidas e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimento e/ou propiciar a reorganização de atividades; coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a quantidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, de mesmo grau de complexidade; presidir e participar de reuniões, sempre que houver necessidade e for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **CONTADOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro profissional no respectivo conselho de classe.

**RESPONSABILIDADES:** executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente, assessorar a Presidência do CREF3/SC e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; executar e zelar pela qualidade da escrituração contábil do Conselho; promover o controle interno das atividades financeiras; promover o controle interno das despesas do CREF3/SC e o acompanhamento de sua execução; controlar a execução orçamentária, análise de balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; apresentar estatísticas do CREF3/SC, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação a Presidência e Diretoria do Conselho; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CREF3/SC para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos, juntamente com o setor financeiro;

Elaborar a folha de pagamento do funcionários; operar equipamentos de processamentos de dados, utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagem eletrônica e outras para a sua execução de suas atividades; coordenar, promover, orientar, controlar as atividades contábeis das diversas áreas; prestar consultoria a áreas em assuntos referentes à área de atuação; analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis; subsidiar a elaboração e consolidação do plano estratégico da entidade; elaborar diagnóstico para subsidiar a revisão e a formulação de políticas pela direção da entidade; planejar as ações contábeis promovendo a conciliação de propriedade, assegurando o cumprimento das políticas definidas pela diretoria; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **JORNALISTA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**RESPONSABILIDADES:** receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; Elaborar e analisar textos a serem publicados periodicamente, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação preservando o Conselho; coordenar e preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ ou externa; manter atualizada a página do Conselho na internet com matérias, notícias, artigos e outros; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos que atuam com prática de atividade física e esportiva com a finalidade de elaborar matérias e firmar convênios; elaborar sinopse de notícias referente à área de atuação; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho; acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina quando

for solicitado; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato; participar de reuniões sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares (tempos e modos). Concordância: verbal e nominal. 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.

**MATEMÁTICA:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Potenciação e radiciação. Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** 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. Rotinas do setor de pessoal: folha de pagamento. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. 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. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

**FAXINEIRO OU SERVENTE:** Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, grau Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Noções de estoque. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

### **NÍVEL MÉDIO**

**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 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. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, 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:**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 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 e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. 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.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Novell Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, Oracle 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 dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

**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 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, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 9.696 de 1º de setembro de 1998. Resoluções do CONFEF, exceto a Resolução CONFEF nº 101/2005. Código de Ética do Profissional de Educação Física – 7ª Edição Atualizada. Estatuto do CONFEF. Carta Brasileira de Educação Física. Noções de Direito Constitucional (Princípios da Administração Pública). Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:** Leis Federais nºs: 6206 de 07 de maio de 1975; 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001; 9.696, de 1º de setembro de 1998; 11.788 de 25 de setembro de 2008; Lei Estadual nº 10.361 de 10 de janeiro de 1997; Decreto Estadual nº 3.150 de 25 de agosto de 1998; Resolução CNS nº 287 de 08 de outubro de 1998. Resoluções CNE nºs: 1/2002, 2/2002 e 7/2004. Resoluções do CONFEF nºs 046, de 18 de fevereiro de 2002; 053, de 18 de agosto de 2003; 0134, de 05 de março de 2007. Regras para registro de pessoas físicas e jurídicas no CREF3/SC. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); Legislação da Vigilância Sanitária do Estado de Santa Catarina e todas as atualizações ou substituições das legislações aqui especificadas. Sites para consulta: [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), [www.crefsc.org.br](http://www.crefsc.org.br) e [www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br](http://www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br)

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR:** Leis Federais nºs: 6206 de 07 de maio de 1975; 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001; 9.696, de 1º de setembro de 1998; 11.788 de 25 de setembro de 2008; Lei Estadual nº 10.361 de 10 de janeiro de 1997; Decreto Estadual nº 3.150 de 25 de agosto de 1998; Resolução CNS nº 287 de 08 de outubro de 1998. Resoluções CNE nºs: 1/2002, 2/2002 e 7/2004. Resoluções do CONFEF nºs 046, de 18 de fevereiro de 2002; 053, de 18 de agosto de 2003; 0134, de 05 de março de 2007. Regras para registro de pessoas físicas e jurídicas no CREF3/SC. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); Legislação da Vigilância Sanitária do Estado de Santa Catarina e todas as atualizações ou substituições das legislações aqui especificadas. Sites para consulta: [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), [www.crefsc.org.br](http://www.crefsc.org.br) e [www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br](http://www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br)

**ADMINISTRADOR:** Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

**CONTADOR:** Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente, Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

**JORNALISTA:** Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: lead, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.