

Jorge Steinhilber, PRESIDENTE do CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CONFEE), 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 da SELEÇÃO PÚBLICA sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento e cadastro de reserva de vagas, do Quadro de Pessoal do **CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CONFEE)**, conforme tabela abaixo, com a execução qualificada técnico-administrativa da **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CONFEE**, de acordo com a Tabela do subitem 1.6., e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade da Seleção Pública, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.2. O regime jurídico do quadro de pessoal da Seleção Pública do **CONFEE**, 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.
- 1.3. Os benefícios oferecidos são: vale-refeição, vale-transporte e assistência médica.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.6. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CONFEE**.
- 1.4.1. Além das vagas ofertadas abaixo, a 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.
- 1.5. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.6. Tabela de Cargos, Vagas, Salários e Carga Horária:

Cód	Cargo	Vagas		Salário Março/06	C.H. Semanal	Nível de Escolaridade	Taxa de Inscrição
		(D)*	(R)*				
100	Contínuo	1	16	R\$ 590,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00
200	Auxiliar do Departamento Administrativo	3	16	R\$ 640,00	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
201	Auxiliar do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças	2	16	R\$ 640,00	40h		
202	Auxiliar de Informática e Tecnologia	1	16	R\$ 640,00	40h		
203	Auxiliar Jurídico	0	16	R\$ 640,00	40h		
204	Secretária I	0	16	R\$ 640,00	40h		
300	Advogado	0	16	R\$ 650,00	20h	Superior Completo	R\$ 55,00
301	Analista do Departamento Administrativo	0	16	R\$ 1.200,00	40h		
302	Analista Contábil	0	16	R\$ 1.200,00	40h		
303	Analista de Informática e Tecnologia	0	16	R\$ 1.200,00	40h		
304	Analista de Recursos Humanos	0	16	R\$ 1.200,00	40h		
305	Secretária II	1	16	R\$ 1.200,00	40h		

* VAGAS (D) – Disponível; (R) – Reserva de Contingência.

O **CONFEE** oferece, ainda, Plano de Saúde (Médico-Hospitalar), Vale-Refeição e Vale-Transporte.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição na 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 em duas modalidades: via *internet* ou presencial.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **22 de março a 17 de abril de 2006 até às 12h (horário de Brasília)**.

2.3.2. Site: www.quadrix.com.br/confef

2.3.3. A **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 **17 de abril de 2006**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta).

2.3.6. A **QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de abril de 2006**.

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, pela **QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no subitem 1.6.

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 da 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.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **22 de março a 17 de abril de 2006**.

Local e Horário: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no **CONFEE**, no endereço: Rua do Ouvidor, 121, 7º andar, CEP 20040-030 – Rio de Janeiro (RJ). Telefone de atendimento: (61) 3963-4717 / 3963-4718. No dia 17 de abril as inscrições encerrar-se-ão às 12 horas.

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) receber da **QUADRIX**, comprovante provisório de inscrição e boleto de cobrança para pagamento na rede bancária; e

d) encaminhar-se para qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, munido do boleto de cobrança correspondente, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo máximo definido no subitem 2.3.6.

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

2.4.4. No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, a **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 na Seleção Pública. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório.

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 da Seleção Pública, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever na condição de portador de deficiência, desde que declare esta condição facultada no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89.

3.2. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, no artigo 39 do Decreto nº 3.298/99, no Decreto nº 5.296/04 e em alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade da Seleção Pública.

3.3. 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 da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação na Seleção Pública ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção Pública 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.

3.6. A publicação do resultado final da Seleção Pública será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.7. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **17 de abril de 2006**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o endereço da **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda** – SCLN 113, Bloco C, Salas 104 a 113 – Asa Norte – Brasília (DF) – CEP 70.740-971, os seguintes documentos:

a) laudo médico original ou cópia autenticada e 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.

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

3.9. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CONFEF**, 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 inscrição. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização da Seleção Pública, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CONFEF**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos

referidos no subitem 4.1., o **CONFEF** e a **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 na Seleção Pública. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.

4.7. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **QUADRIX** do direito de excluir da Seleção Pública aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.8. 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.

4.9. 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).

4.10. 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** realizará as provas.

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

4.12. No período de **24 a 28 de abril de 2006**, no horário das 9h às 17h, o candidato que fez a inscrição presencialmente deverá retirar a **confirmação de inscrição** no mesmo local em que a efetivou, onde constará a data, horário, e o local da prova.

4.13. O candidato que não obtiver a confirmação de inscrição no período definido no subitem 4.12. deverá acessar o *site*: **www.quadrix.com.br/confef** e retirar a confirmação da inscrição.

4.14. O candidato que fizer a inscrição via *internet* deverá retirar essa confirmação de inscrição no *site*: **www.quadrix.com.br/confef**

4.15. Caso a inscrição não tenha sido processada, o candidato deverá entrar em contato com a **QUADRIX**, por meio dos telefones: (11) 3875.2526 ou (61) 3963.4717 / 4718, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.16. 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.

4.17. 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 a realização das provas.

4.18. 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.

4.19. Não serão dadas, 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.

5. DAS PROVAS

5.1. 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, de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) Língua Portuguesa: 15 questões
- b) Matemática: 15 questões
- c) Atualidades: 10 questões
- d) Conhecimentos Específicos: 10 questões

5.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- a) Língua Portuguesa: 10 questões
- b) Matemática: 10 questões
- c) Informática: 10 questões
- d) Legislação que rege o sistema CONFEF: 10 questões
- e) Conhecimentos Específicos: 10 questões
- f) Prova de Redação
- g) Experiência Profissional

5.1.3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Língua Portuguesa: 10 questões
 - b) Informática: 10 questões
 - c) Legislação que rege o sistema CONFEF: 10 questões
 - d) Conhecimentos Específicos: 20 questões
 - e) Prova de Redação
 - f) Experiência Profissional
- 5.2. A duração da prova objetiva será de 4 horas, tendo a prova de redação 2 horas.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, em data e local a ser divulgados, oportunamente, no mural do **CONFEF** e na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/confef.

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

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 subitem 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição na presente Seleção Pública; e
- c) caneta esferográfica de tinta preta, 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, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. 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.

6.9.2. A **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, a **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 subitem 6.11., será realizada de forma condicional e será confirmada pela **QUADRIX**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 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. 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 **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** do início da prova.

6.20. Será, automaticamente, excluído da 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 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 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.

6.21. 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. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. A nota da prova objetiva será calculada, multiplicando-se o total de acertos por 2 (dois).

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 da Seleção Pública.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1. Serão convocados para a prova de redação oportunamente, mediante publicação no site: www.quadrix.com.br/confef e no mural do **CONFEF**.

8.2. Para cada cargo, serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos da Seleção Pública.

8.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com no máximo de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) 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.

8.4. As demais informações a respeito da prova de redação constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. A data da entrega dos documentos comprobatório da experiência profissional, será a mesma data da prova de redação, a ser publicada no site: www.quadrix.com.br/confef e no mural do **CONFEF**.

9.2. Para cada cargo, serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescida dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos da Seleção Pública.

9.3. Concorrerão à contagem de pontos por experiência profissional somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva e na redação.

9.4. A **QUADRIX** será a responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

9.5. Será considerada a experiência profissional conforme subitem 9.8. e 9.9., limitados no valor máximo de 30 (trinta) pontos, sendo desconsiderados os demais.

9.6. A pontuação alcançada na experiência profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

9.7. 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.

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

9.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

9.8. **Experiência de trabalho.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

9.8.1. Valor Unitário será igual a 2,00 pontos a cada ano completo.

9.8.2. Valor Máximo será igual a 10,00 pontos.

9.9. **Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

- 9.9.1. Valor Unitário será igual a 4,00 pontos a cada ano completo.
9.9.2. Valor Máximo será igual a 20,00 pontos.
9.10. Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.
9.11 Não serão computados como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço cujo tempo já tenha sido computado.
9.12. As demais informações a respeito da comprovação de experiência profissional constarão do respectivo edital de convocação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
10.2. Para os cargos nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.
10.3. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva, de redação e de experiência profissional, a pontuação final será:

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

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva
NPR = Nota da Prova Redação
NEP = Nota Experiência Profissional

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 11.1. 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; e
d) tiver maior idade.
11.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela **QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CONFEF**, que definirá o escolhido.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CONFEF** e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/confef.
12.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas da Seleção Pública.
12.3. Os recursos poderão ser interpostos 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.
12.4. 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.com.br/confef.
12.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome da 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.
12.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
12.7. O recurso deverá ser endereçado à **QUADRIX** e entregue no o endereço: Rua do Ouvidor, 121, 7º andar, CEP 20040-030 – Rio de Janeiro (RJ), diretamente a funcionária da **QUADRIX**.
12.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
12.8. 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.
12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da Seleção Pública.
12.10. 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.
12.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
12.11.1. 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 obteve nota mínima exigida para aprovação.
12.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.com.br/confef, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
12.13. Serão conhecidos, mas indeferidos os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
12.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

13. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 13.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:
13.1.2 estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas da Seleção Pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
13.1.3. 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;
13.1.4. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
13.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
13.1.6. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
13.1.7. 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;
13.1.8. aptidão física e mental para o exercício das ATRIBUIÇÕES;
13.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo;
13.1.10. às pessoas portadoras de deficiência, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise do **CONFEF**, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo; e
13.1.11. cumprir as determinações deste Edital.

14. DA ADMISSÃO

- 14.1. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **CONFEF**.
14.1.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.
14.2. A(s) vaga(s) destinada(s) aos portadores de deficiência serão preenchidas pelo(s) candidato(s) com melhor classificação, em ordem decrescente, na Seleção Pública, até o preenchimento integral do percentual de vagas disponibilizadas em conformidade com o subitem 3.2.
14.2.1. Para tanto, será feita listagem em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na Seleção Pública.
14.2.2. Para os candidatos portadores de deficiência, a convocação para a realização do exame pericial, que consiste na comprovação da deficiência apresentada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das ATRIBUIÇÕES para o qual concorre, será comunicada por telegrama, onde constará o dia e a hora de seu exame médico. O não comparecimento, por qualquer motivo, excluirá o candidato da Seleção Pública.
14.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.
14.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
14.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.
14.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CONFEF**.
14.6. O Contratado passará, obrigatoriamente, pelo período de estágio probatório por 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 (CLT).
14.7. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados na Seleção Pública.
14.8. 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.
14.8.1. A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **CONFEF** nas datas estabelecidas pelos mesmos.
14.8.2. 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; 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).
14.8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato poderá obter informações sobre a Seleção Pública junto a **QUADRIX** a qualquer tempo, e junto ao **CONFEF**, somente até o dia 13 de abril de 2006, através da funcionária da QUADRIX, no telefone (21) 2526.7179, no horário das 9h às 17h.

15.2. O candidato que desejar relatar à **QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização da Seleção Pública deverá fazê-lo , enviando mensagem para o e-mail: quadrix@quadrix.com.br.

15.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a Seleção Pública contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública, os quais também serão divulgados na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/confef.

15.5. A aprovação na Seleção Pública gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade da Seleção Pública, o **CONFEF** 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 até com o número de vagas existentes.

15.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

15.7. O prazo de validade da Seleção Pública será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

15.8. O resultado final da Seleção Pública será homologado pelo Presidente do **CONFEF**, publicado no DOU, e divulgado no site da **QUADRIX**, www.quadrix.com.br/confef, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

15.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na **QUADRIX**, enquanto estiver participando da Seleção Pública, e no **CONFEF**, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10. A **QUADRIX** e **CONFEF** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CONFEF** e pela **QUADRIX**, no que tange à realização desta Seleção Pública.

15.12. 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 da Seleção Pública.

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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

100-CONTÍNUO

Atribuições principais: executar serviços de limpeza e copa do CONFEF; controlar estoque de material de limpeza e copa do CONFEF; executar serviços externos (bancos, correios, cartórios e outros); tirar cópias do departamento; emitir e receber fax do departamento; auxiliar em simples serviços da rotina do Departamento Administrativo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (1º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

NÍVEL MÉDIO

200-AUXILIAR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições principais: elaborar malas diretas; preparar e enviar, via Correios, as correspondências de todos os departamentos; enviar, via fax, os Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo, contatos com os fornecedores para as aquisições do CONFEF; preparar o Índice dos Ofícios, Ofícios Circulares do CONFEF, cartas do Departamento Administrativo e Ouvidoria; preparar os Índices das Resoluções, Portarias, Atas e Publicações no D.O.U. do CONFEF; cadastrar os livros e revistas que entram e saem da Biblioteca do CONFEF; cadastrar a entrada e saída e emitir os periódicos do CONFEF e preparar para envio; cadastrar a entrada e saída dos materiais de uso diário de todos os departamentos do CONFEF; cadastrar dos Eventos que já ocorreram e que irão ocorrer; efetuar a impressão das etiquetas para o envio da Revista E.F.; pesquisar as matérias relacionadas a Atividades Físicas e aos profissionais de Educação Física citados nas revistas e jornais que são recebidos pelo CONFEF; pesquisar no Sistema Cadastral e Financeiro a situação dos profissionais de Educação Física; receber, abrir, fazer triagem, distribuir e protocolar todas as correspondências recebidas no CONFEF; auxiliar na preparação das Reuniões Plenárias do CONFEF e nas Reuniões dos Presidentes dos CREFs; atender as ligações do CONFEF e repassá-las; arquivar os documentos Gerais do CONFEF; responsável pela encadernação das Atas, Resoluções, Portarias, Ofícios, Ofício Circular, Livro Diário, Livro Razão e Balancetes; cadastrar as quantidades da Revista E.F. do CONFEF, enviadas e retornadas; elaborar Cartas e Circulares Internas quando necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

201-AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DESEMPENHO E FINANÇAS

Atribuições principais: emitir cheques e cópias de cheques; controlar, por meio de planilhas, os pagamentos efetuados pelo CONFEF; arquivar documentos e organizar as pastas dos arquivos; realizar levantamentos a partir dos dados fornecidos pelo Sistema Cadastral e Financeiro da Spiderware; confeccionar cartas e e-mail para os CREFs, relacionados aos assuntos básicos, tais como encaminhamento de documentos; relacionar o movimento contábil para envio à empresa responsável pela Contabilidade do CONFEF; relacionar, a partir dos Balancetes dos CREFs e do CONFEF, as despesas realizadas mensalmente; receber os avisos bancários (zebrinhas), encaminhadas pelo Banco do Brasil ao CONFEF e, a partir daí, controlar os valores recebidos pelos CREFs, através de boletos bancários e checar o compartilhamento através dos extratos bancários dos CREFs e do CONFEF; repassar aos funcionários responsáveis pela realização de pequenas compras, os valores confiados ao caixa interno do CONFEF, bem como efetuar os lançamentos das despesas correspondentes em livro específico; preparar a conciliação bancária, com base nos extratos bancários e apresentar ao Supervisor(a) para acompanhamento da movimentação das contas; apurar a quota-parte a ser repassada pelos CREFs ao CONFEF e conferir com os quadros enviados, bem como controlar se as respectivas quotas estão sendo repassadas mensalmente e informar ao Supervisor(a); apurar mensalmente o resultado financeiro dos CREFs, através de quadros que demonstram a receita arrecadada e a despesa executada pelos mesmos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente

202-AUXILIAR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Atribuições principais: prestar suporte a usuários na utilização dos principais softwares e recursos existentes na empresa; montar microcomputadores a partir de seus componentes separados; identificar erros de hardware; substituir peças defeituosas, especificar configurações e solucionar problemas de software reinstalando ou reconfigurando aplicativos; configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho (Windows 98/2000/XP/2003/Linux); projetar e executar instalação de cabeamento de rede não estruturado, seguindo os padrões ABNT, RJ45 10/100; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau) fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

203-AUXILIAR JURÍDICO

Atribuições principais: auxiliar o Assessor Chefe e o Advogado na execução das tarefas administrativas da Assessoria Jurídica; acompanhar os processos judiciais do CONFEF, pela internet e/ou quando necessário via boleto retirado no Fórum, informando as alterações ao Assessor Chefe e/ou ao Advogado; protocolar petições judiciais junto à Justiça Federal e/ou à Justiça Comum; assessorar a Presidência, a Ouvidoria, a Coordenação e os outros Departamentos do CONFEF, na realização de pesquisas jurídicas, bem como no fornecimento de material constantes nos arquivos da assessoria; conferir o Estatuto, o Regimento Interno, o Regimento Eleitoral, o Código de Ética e o Código Processual de Ética do CONFEF e/ou dos CREFs quando enviados ao CONFEF; pesquisar sobre legislação, jurisprudência, doutrina, normatização de outros Conselhos e quaisquer subsídios para defesas processuais e/ou questionamentos internos; emitir relatórios da Assessoria Jurídica ao CONFEF; constituir e organizar arquivo com pesquisas, peças processuais em geral, legislação, Pareceres, e outros, com o fim de subsidiar o Sistema CONFEF/CREFs; acompanhar as Proposições (Projetos de Lei) apresentadas

Rio de Janeiro, 16 de março de 2006.



Jorge Steinhilber
CREF 000002-G/RJ

Presidente do Conselho Federal de Educação Física

Organização: **QUADRIX**

no Senado e/ou na Câmara dos Deputados referentes às diversas áreas da Educação Física e aos Conselhos Profissionais em geral; pesquisar e arquivar os Pareceres e Resoluções do CNE e MEC; elaborar controles de cartas e comunicados expedidos pela ASSJUR; elaborar controles de homologação de Estatutos, Regimentos Internos, Regimentos Eleitorais e Códigos Processuais de Ética do Sistema CONFEF/CREFs; elaborar quadro de validade dos contratos firmados pelo CONFEF, enviando ao Departamento Administrativo, para controle da expiração e renovação de cada contrato; conferir Estatutos, Regimentos Internos, Regimentos Eleitorais e Códigos Processuais de Ética dos CREFs, antes do encaminhamento ao Plenário do CONFEF; enviar, mediante solicitação, documentos constantes nos arquivos da ASSJUR do CONFEF aos CREFs; dirimir dúvidas suscitadas pelos CREFs em assuntos que interfiram na Assessoria Jurídica; auxiliar o Assessor Chefe e o Advogado nos procedimentos referentes às eleições do CONFEF e aos CREFs; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

204-SECRETÁRIA(o) I

Atribuições principais: secretariar a Presidência do CONFEF, em assuntos executivos, visando facilitar o desempenho das tarefas do Presidente; organizar a Agenda do Presidente, marcando e cancelando compromissos; receber, protocolar e arquivar documentos da Presidência; organizar e atualizar os contatos da Presidência; confeccionar os cartões de aniversários para Ministros, Senadores, Deputados, Presidentes, Conselheiros Federais, Conselheiros Regionais, Funcionários; solicitar passagens aéreas referentes ao Presidente; receber e executar ligações telefônicas da Presidência; receber e enviar fax da Presidência; tirar cópias; recepção de visitantes para o Presidente; despachar os ofícios recebidos com o Presidente, selecionando com o Presidente os ofícios encaminhados e recebidos que farão parte do expediente; elaborar, revisar, corrigir, digitar, formatar e reiterar os ofícios e os ofícios circulares; elaborar, revisar, corrigir, digitar, formatar os textos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; controlar os eventos que o Presidente e/ou Conselheiros Federais participaráo.

Requisitos do Cargo: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciado pelo órgão competente.

NÍVEL SUPERIOR

300-ADVOGADO(a)

Atribuições principais: elaborar peças processuais de todas as ações judiciais onde o CONFEF postule como parte, promovendo as medidas necessárias a regularidade e defesa do exercício profissional da Educação Física e das normas editadas pelo CONFEF; elaborar e revisar os Convênios a serem firmados entre o CONFEF e outras Entidades, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório; elaborar e/ou analisar os Contratos a serem firmados entre o CONFEF e outras Entidades, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório; assessorar o CONFEF no que tange ao procedimento e ao processo eleitoral; assessorar a Presidência, a Ouvidoria, a Coordenação e os outros Departamentos do CONFEF nas questões que incluam aspectos jurídicos; elaborar e/ou analisar o Estatuto, o Regimento Interno, o Regimento Eleitoral, o Código de Ética e o Código Processual de Ética do CONFEF; elaborar e verificar as Resoluções e as Portarias do CONFEF; elaborar os Ofícios do CONFEF cujas respostas tenham cunho jurídico; emitir e validar Pareceres Jurídicos ao CONFEF; apresentar relatório anual de atividades da ASSJUR/CONFEF; analisar e esclarecer dúvidas sobre Leis, Decretos, Medidas Provisórias e Projetos de Lei que tenham relação com as diversas áreas da Educação Física e com os Conselhos Profissionais em geral; analisar os Pareceres e Resoluções do CNE e MEC; elaborar textos para informes legais, que são publicados na Revista CONFEF; comparecer a reuniões, simpósios e congressos de interesse do CONFEF; elaborar atas de posse dos Membros do CONFEF e dos CREFs; revisar e conferir Estatutos, Regimentos Internos, Regimentos Eleitorais e Códigos Processuais de Ética dos CREFs, antes do encaminhamento ao Plenário do CONFEF; advertir aos Departamentos Jurídicos dos CREFs sobre a obrigatoriedade de publicação das Resoluções de anuidades, taxas, emolumentos, multas e diárias até o mês de dezembro de cada ano; assessorar juridicamente os CREFs, quando solicitado pelo Presidente do CONFEF, incluindo elaborar peças processuais, onde haja a necessidade de subsídios do CONFEF, dirimir dúvidas suscitadas pelos CREFs em assuntos que interfiram na área jurídica, elaborar minuta de Regimento Eleitoral, Edital de Convocação e Carta de Instrução aos eleitores, assessorar nos procedimentos referentes às eleições; advertir aos Departamentos do CONFEF sobre quaisquer atos que não estejam em conformidade com a legislação vigente, desde que tomem conhecimento do fato; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

301-ANALISTA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições principais: elaborar malas diretas; controlar o envio das correspondências de todos os departamentos; controlar o envio, via fax, dos Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo; contatar os fornecedores para as aquisições do CONFEF; controlar o Índice dos Ofícios, Ofícios Circulares do CONFEF, cartas do Departamento Administrativo e da Ouvidoria; controlar os Índices das Resoluções, Portarias, Atas e Publicações no D.O.U. do CONFEF; controlar os livros e as revistas que entram e saem da Biblioteca do CONFEF; controlar a entrada e saída e emitir os periódicos do CONFEF; controlar a entrada e saída dos materiais de uso diário de todos os departamentos do CONFEF; controlar os eventos que já ocorreram e que irão ocorrer; dar suporte à Coordenação na preparação das Reuniões Plenárias do CONFEF e nas Reuniões dos Presidentes dos CREFs; verificar o arquivo dos documentos dos Departamentos Gerais do CONFEF; controlar as encadernações das Atas, Resoluções, Portarias, Ofícios, Ofício Circular, Livro Diário, Livro Razão e Balançetes; controlar a entrada e saída das Cédulas de Identidade Profissional; controlar as

quantidades da Revista E.F. do CONFEF, enviadas e retornadas; controlar a inclusão e exclusão dos funcionários nos Planos de Saúde e Dental; elaborar Cartas e Circulares Internas quando necessário; encaminhar as publicações para o Diário Oficial e outros meios de veiculação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registrado no conselho profissional competente.

302-ANALISTA CONTÁBIL

Atribuições principais: assessorar a Presidência do CONFEF, aos CREFs e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; zelar pela qualidade da escrituração contábil, junto à empresa responsável pela Contabilidade do CONFEF; movimentar as contas correntes CONFEF; promover o controle interno das atividades financeiras do CONFEF, bem como os controles relacionados aos controles dos CREFs, no que tange ao sistema *Spiderware* e seus desdobramentos sobre as receitas do CONFEF; promover o controle interno das despesas do CONFEF e o acompanhamento de sua execução; apresentar estatísticas dos CREFs, baseadas no sistema cadastral e financeiro da *Spiderware* para apresentação a Presidência e Diretoria do CONFEF; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CONFEF e dos CREFs para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos; realizar aplicações financeiras dos recursos do CONFEF; orientar os CREFs, através de cartas, e-mail, telefone, a fim de solucionar ou esclarecer situações, cujos procedimentos tenham sido uniformizados para todo o Sistema, ou buscar soluções para as situações surgidas; efetuar cobranças relativas aos cumprimentos dos prazos Estatutários (por meio de ofícios, cartas, e-mail etc.), de Balançetes, quadros e outras peças solicitadas aos CREFs para auxílio dos controles financeiros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registrado no Conselho Profissional competente.

303-ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Atribuições principais: gerenciar e orientar as atividades desenvolvidas no departamento; pesquisar e desenvolver soluções inteligentes em informática e automação; prestar suporte a usuários na utilização dos principais softwares e recursos existentes na empresa; pesquisar novos recursos e tecnologias entender seu funcionamento e se tornar apto a utilizá-los na melhoria dos processos internos do CONFEF; montar micro computadores a partir de seus componentes separados, identificar erros de hardware, substituir peças defeituosas, especificar configurações e solucionar problemas de software re-instalando ou re-configurando aplicativos; implementar serviços, configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho e servidores (Windows 98/2000/XP/2003/Linux); projetar e executar instalação de cabeamento de rede não estruturado, seguindo os padrões ABNT, RJ45 10/100; analisar e desenvolver sistemas de informação e processamento de dados em ambiente web e desktop nas plataformas Microsoft ou Linux; conservar o acervo digital de arquivos e bancos de dados do CONFEF, elaborando rotinas automatizadas de backup, efetuando a gravação e a organização dos backups gravados; desenvolver e manter o portal do CONFEF, atuando na área de design, programação, atualização e alimentação; prestar suporte, realizar manutenção e extrair relatórios de sistemas de processamento de dados já existentes na empresa; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou área correlata, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

304-ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições principais: administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; efetuar processos de recrutamento e de seleção; gerar planos de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; administrar relações de trabalho e coordenar sistema de avaliação de desempenho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer especialidade, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registrado nos respectivos conselhos profissionais.

305-SECRETÁRIA(o) II

Atribuições principais: revisar e corrigir cartas e ofícios elaborados pelos departamentos; receber, protocolar e arquivar documentos da Coordenação; receber e executar as ligações da Coordenação; enviar e receber fax da Coordenação; tirar cópias para Coordenação; controlar o prazo dos ofícios; responder pelas reuniões do Plenário do CONFEF no Rio de Janeiro ou em outros Estados, inclusive em eventuais finais de semana; acompanhar o Presidente do CONFEF nas reuniões do Plenário do CONFEF no Rio de Janeiro ou em outros Estados, inclusive em eventuais finais de semana; reportar ao Coordenador todos os fatos, bem como problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos do Cargo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em secretariado ou letras ou pedagogia ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, definido a critério do CONFEF.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonetologia: 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: 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.

ATUALIDADES: Atualidades referentes ao Rio de Janeiro. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Geografia da cidade do Rio de Janeiro. Qualidade no atendimento. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Estatuto do CONFEF. Lei nº 9.696 de 01 de setembro de 1998.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonetologia: 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. Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Matemática Comercial e Financeira.

INFORMÁTICA: Unidades de medida (bit e byte). Dispositivos de armazenamento. Diretórios e caminhos. Periféricos de um computador. Hardware (Software). Utilização de sistema operacional Windows 9x/ME/XP/2000. aplicativos básicos. Aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, 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. Noções de Direito Constitucional (Princípios da Administração Pública). Noções da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo 200 AUXILIAR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Conhecimento de organização e de arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda

Cargo 201 AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DESEMPENHO E FINANÇAS

Noções gerais de contabilidade. Noções de Direito do Trabalho. Noções de Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. **Demais:** Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações; Lei 4.320 de 17 de março de 1964; Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; natureza jurídica das anuidades; Lei nº 6.994 de 26 de maio de 1982; Lei nº 11.000 de 15 de dezembro de 2005.

Cargo 202 AUXILIAR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados Microsoft SQL e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte à microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso à 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.

Cargo 203 AUXILIAR JURÍDICO

Noções de Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. **Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo.

Cargo 204 SECRETÁRIA I

Microinformática. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais. Documentos. Agenda.

NÍVEL SUPERIOR

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

INFORMÁTICA: Unidades de medida (bit e byte). Dispositivos de armazenamento. Diretórios e caminhos. Periféricos de um computador. Hardware (Software). Utilização de sistema operacional Windows 9x/ME/XP/2000. aplicativos básicos. Aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, 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:

Cargo 300 ADVOGADO

Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência.

Direito do Trabalho: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação.

Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização. **Demais:** natureza Jurídica dos Conselhos e o histórico do artigo 58 da Lei nº 9.649 de 27 de maio de 1998; natureza jurídica das anuidades; Lei nº 6.994 de 26 de maio de 1982 – entendimento jurisprudencial acerca de sua vigência; Lei nº 11.000 de 15 de dezembro de 2005; Lei nº 6.839 de 30 de outubro de 1980; Lei Complementar nº 101 de 04 maio de 2000; procedimento eleitoral do Sistema CONFEF/CREFs.

Cargo 301 ANALISTA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. **Noções de Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Processo administrativos. **Demais:** Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações; Lei Complementar nº 101 de 04 maio de 2000.

Cargo 302 ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade Pública. Noções de Direito do Trabalho. Noções de Direito Tributário. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. **Demais:** Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480 de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações; Lei 4.320 de 17 de março de 1964; Lei

Complementar nº 101 de 04 maio de 2000; natureza jurídica das anuidades; Lei nº 6.994 de 26 de maio de 1982; Lei nº 11.000 de 15 de dezembro de 2005.

Cargo 303 ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Banco de Dados: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação; Gerência de Projetos: Ciclo de vida; Fases do projeto; Gerenciamento do Escopo; Gerenciamento do Prazo; Gerenciamento do Custo; Gerenciamento dos Riscos; Gerenciamento dos Recursos Humanos; Gerenciamento das Comunicações; Gerenciamento da Qualidade; Raciocínio lógico: Lógica Sentencial e de Primeira Ordem; Enumeração por Recurso; Contagem: princípio aditivo e multiplicativo; Arranjo; Permutação; Combinação Simples e com Repetição; Princípio da Inclusão e da Exclusão; Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Arquitetura de Computadores: Conceitos básicos; Sistemas de numeração; Modelos de conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Bloco operacional; Bloco de controle; Organização de memória; Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP; Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Sistemas operacionais distribuídos; Administração de Banco de Dados: Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Ambiente LINUX: Conceitos básicos; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, proxy (Squid), Firewall (Iptables), integração Windows/Linux PDC e BDC (Samba), FTP, contas de usuários, serviços de arquivo e impressão em rede, backup e restauração, Shell Script; Ambiente Microsoft Windows 2000/2003: Conceitos básicos; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Instalação e configuração de TCP/IP, contas de usuários e computadores; Serviços de arquivo e impressão em rede; Backup e restauração; Instalação e configuração de IIS; Batch Script e Integração com ambiente Unix; Ambiente Microsoft Sql Server: Conceitos básicos; Planejamento, implementação, diagnóstico e solução de problemas; Instalação e configuração de contas de usuários, backup e restauração, importação e exportação de dados; Integração com ambiente Microsoft Linux; Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall; Criptografia; Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Análise de Vulnerabilidade e Gestão de Riscos; Desenvolvimento: Ambiente WEB; Linguagem de marcação HTML e XHTML; Noções de Javascript: validação de formulários; Linguagem de programação WEB: acesso a banco de dados, sessões, criptografia, https; Noções de diagramação e tratamento de imagem.

Cargo 304 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

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 intergrupala. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia Organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Ênfase no cliente. Preocupação com a qualidade. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos.

Cargo 305 SECRETÁRIA II

Microinformática. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais. Documentos. Agenda.

ANEXO III – REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de

_____, no Seleção Pública nº 01/2006 do

Conselho Federal de Educação Física (CONFEF), venho **REQUERER** como

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e apresentar **LAUDO MÉDICO** com CID

(colocar os dados abaixo, com base no laudo):

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