

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 4ª REGIÃO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 02/2013

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 4ª Região**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público para provimento de vagas para diversos cargos do seu Quadro de Pessoal, por meio da empresa **Cetro Concursos Públicos Consultoria e Administração**, doravante denominada **Cetro Concursos**, de acordo com autorização expedida em Ata de Reunião Plenária nº 159/2013 realizada em **27 de julho de 2013** no **Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região – CREF4/SP**, que dispõe sobre a abertura de Concurso Público para os diversos cargos que seguem na Tabela I das Instruções Especiais.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de cargos, atualmente vagos, para lotação nas cidades de São Paulo/ SP e Campinas/ SP, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da Homologação do Certame, a critério do **CREF4/SP**.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União – D.O.U. e no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

1.1.3. O Concurso Público será constituído de Provas e Títulos, sendo os últimos apenas para os cargos de nível superior.

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal do **CREF4/SP** pertencerão ao Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou outro regime jurídico que porventura o substituir, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. A descrição sumária das atribuições e requisitos dos cargos estão apresentados no **Anexo I** deste Edital.

1.5. O código do cargo, o cargo, a escolaridade, os requisitos, o salário base, a carga horária diária, a lotação, a quantidade de vagas, as vagas para pessoas com deficiência (PCD) e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

1.5.1. Cargos de lotação e local de prova na Cidade de **São Paulo/SP**:

CÓDIGO	101
CARGO	Assistente de Informática J32
ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de ensino médio técnico em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
REQUISITOS	Certificado de conclusão de ensino técnico em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Conhecimento em SQL, Linux, Dreamweaver, Ubuntu Server, Flash, HTML, ASP, Java, Microsoft Server, Microsoft Office, Adobe Acrobat, Corel Draw.
SALÁRIO BASE	R\$2.375,56
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	São Paulo
VAGAS	01
VAGAS PARA PCD	--
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 45,00

CÓDIGO	102
CARGO	Messageiro N21
ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de ensino médio (2º grau)
REQUISITOS	Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); Domínio do Microsoft Office.
SALÁRIO BASE	R\$1.285,76
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	São Paulo
VAGAS	01
VAGAS PARA PCD	--
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 45,00

CÓDIGO	103
CARGO	Telefonista N21
ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de ensino médio (2º grau)
REQUISITOS	Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); Domínio do Microsoft Office.
SALÁRIO BASE	R\$1.285,76
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	6 horas
LOTAÇÃO	São Paulo
VAGAS	01
VAGAS PARA PCD	--
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 45,00

CÓDIGO	104
CARGO	Agente de Orientação e Fiscalização G50
ESCOLARIDADE	Licenciatura e Bacharelado em Educação Física, podendo constituir na Licenciatura Plena com base na Resolução CFE/MEC 03/87 (4 anos) ou, ainda, formação conjunta na Licenciatura pela Resolução CNE/CP 01/02 e 02/02 e graduação em nível superior de graduação Plena (Bacharelado) normatizado pela Resolução CNE/CES 07/04 e 04/09.
REQUISITOS	Licenciatura e Bacharelado em Educação Física, podendo constituir na Licenciatura Plena com base na Resolução CFE/MEC 03/87 (4 anos) ou, ainda, formação conjunta na Licenciatura pela Resolução CNE/CP 01/02 e 02/02 e Graduação em nível superior de Graduação Plena (Bacharelado) normatizado pela Resolução CNE/CES 07/04 e 04/09); Registro no CREF4/SP; Disponibilidade permanente para viagens; Disponibilidade de horário, inclusive finais de semana e feriados; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B; Estar quite com suas obrigações estatutárias e financeiras no Sistema CONFEF/CREF's; Conhecimentos sólidos dos fundamentos da Educação Física e Desportos; Conhecimento da legislação brasileira referente à Educação Física e ao Desporto, principalmente a que se refere ao exercício profissional; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office.
SALÁRIO BASE	R\$3.623,53
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	São Paulo
VAGAS	03
VAGAS PARA PCD	01
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 60,00

CÓDIGO	105
CARGO	Analista de Licitação G50
ESCOLARIDADE	Curso superior completo em qualquer área.
REQUISITOS	Formação: curso superior em qualquer área; Curso de Pregoeiro; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office;
SALÁRIO BASE	R\$3.623,53
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	São Paulo
VAGAS	01
VAGAS PARA PCD	--
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 60,00

CÓDIGO	106
CARGO	Secretária Executiva G50
ESCOLARIDADE	Curso superior completo em Secretariado
REQUISITOS	Formação mínima: curso superior completo em Secretariado; Registro no DRT; Ótima redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office;
SALÁRIO BASE	R\$3.623,53
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	São Paulo
VAGAS	01
VAGAS PARA PCD	--
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 60,00

1.5.2. Cargos de lotação e local de prova na Cidade de **Campinas/SP**:

CÓDIGO	201
CARGO	Agente Administrativo J29
ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de ensino médio (2º grau)
REQUISITOS	Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office;
SALÁRIO BASE	R\$2.238,54
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	Campinas
VAGAS	05
VAGAS PARA PCD	01
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 45,00

CÓDIGO	202
CARGO	Assistente de Informática J32
ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de ensino médio técnico em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
REQUISITOS	Certificado de conclusão de ensino técnico em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Conhecimento em SQL, Linux, Dreamweaver, Ubuntu Server, Flash, HTML, ASP, Java, Microsoft Server, Microsoft Office, Adobe Acrobat, Corel Draw.
SALÁRIO BASE	R\$2.375,56
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	Campinas
VAGAS	01
VAGAS PARA PCD	--
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 45,00

CÓDIGO	203
CARGO	Telefonista N21
ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de ensino médio (2º grau)
REQUISITOS	Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); Domínio do Microsoft Office.
SALÁRIO BASE	R\$1.285,76
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	6 horas
LOTAÇÃO	Campinas
VAGAS	02
VAGAS PARA PCD	01
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 45,00

CÓDIGO	204
CARGO	Agente de Orientação e Fiscalização G50
ESCOLARIDADE	Licenciatura e Bacharelado em Educação Física, podendo constituir na Licenciatura Plena com base na Resolução CFE/MEC 03/87 (4 anos) ou, ainda, formação conjunta na Licenciatura pela Resolução CNE/CP 01/02 e 02/02 e graduação em nível superior de Graduação Plena (Bacharelado) normatizado pela Resolução CNE/CES 07/04 e 04/09.
REQUISITOS	Licenciatura e Bacharelado em Educação Física, podendo constituir na Licenciatura Plena com base na Resolução CFE/MEC 03/87 (4 anos) ou, ainda, formação conjunta na Licenciatura pela Resolução CNE/CP 01/02 e 02/02 e Graduação em nível superior de graduação Plena (Bacharelado) normatizado pela Resolução CNE/CES 07/04) e 04/09; Registro no CREF4/SP; Disponibilidade permanente para viagens; Disponibilidade de horário, inclusive finais de semana e feriados; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B; Estar quite com suas obrigações estatutárias e financeiras no Sistema CONFEF/CREF's; Conhecimentos sólidos dos fundamentos da Educação Física e Desportos; Conhecimento da legislação brasileira referente à Educação Física e ao Desporto, principalmente a que se refere ao exercício profissional; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office.
SALÁRIO BASE	R\$3.623,53
CARGA HORÁRIA DIÁRIA	8 horas
LOTAÇÃO	Campinas
VAGAS	04
VAGAS PARA PCD	01
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 60,00

- 1.6. Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo também estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 1.7. Para os cargos descritos na Tabela acima, os contratados do **CREF4/SP** farão jus aos benefícios de auxílio refeição, auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio transporte e assistência médica, conforme acordo coletivo.
- 1.8. Em caso de necessidade e a critério do **CREF4/SP**, os candidatos remanescentes do concurso poderão ser convocados para provimento de vagas existentes, as que vierem a vagar e as que forem criadas, durante a vigência legal do Concurso Público.
- 1.9. O número de vagas para pessoas com deficiência está dentro do quantitativo de vagas de ampla concorrência.

II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos são os especificados a seguir:
- 2.1.1. Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;
- 2.1.2. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- 2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- 2.1.4. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.5. Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.6. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.7. Ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;
- 2.1.8. Possuir a **ESCOLARIDADE ADEQUADA E OS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;
- 2.1.9. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.
- 2.1.10. Não ter sido demitido por justa causa do quadro de empregados do **CREF4/SP**.
- 2.1.11. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

III – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 3.1. As inscrições serão realizadas via *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, no período de **20 de dezembro de 2013 a 31 de janeiro de 2014**, iniciando-se no dia **20 de dezembro de 2013, às 10h**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59, do dia 31 de janeiro de 2014**, observados o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos neste Edital.
- 3.2. As informações prestadas no formulário de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **CREF4/SP** e à **Cetro Concursos**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.2.1. Caberá aos candidatos verificarem se os dados inseridos no formulário de cadastro estão corretos e se não estiverem, efetuarem as devidas correções e/ou alterações através do endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**).
- 3.2.2. Os candidatos inscritos via *Internet* NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.2.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.2.4. Após a conclusão e preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá emitir o boleto bancário, pagável em toda rede bancária, para o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.
- 3.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento do Formulário de Inscrição pelo candidato.
- 3.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código do cargo e a cidade de lotação, para o qual deseja concorrer, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
- 3.4.1. Não será atribuído ao **CREF4/SP** ou à **Cetro Concursos** qualquer dever no sentido de entrar em contato com o candidato para confirmação ou complementação dos dados fornecidos no ato da inscrição para fins de convocação ou comunicados em geral.
- 3.5. A **Cetro Concursos** e o **CREF4/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as exigências previstas em lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.7. A inscrição somente estará efetivada, após o pagamento do boleto bancário, dentro do período determinado, cuja data limite para pagamento será dia 14 de fevereiro de 2014. O boleto bancário estará disponível para impressão até as 16h (dezesseis horas) do dia 14 de fevereiro de 2014. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data-limite acima citada, NÃO TERÁ SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**
- 3.7.1. **Os candidatos deverão conferir todos os dados da inscrição no boleto bancário emitido**, efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos por Cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.
- 3.8. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamento, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.**
- 3.9. As inscrições efetuadas somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio do boleto bancário, conforme disposto no item 3.7. deste Edital.
- 3.9.1. O candidato deverá verificar atentamente, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas estabelecidas no Capítulo VII.
- 3.9.2. Em caso de o candidato efetivar inscrições para mais de um cargo oferecido neste concurso e constatada coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.
- 3.9.3. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.9.2., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora

do local designado sob nenhuma hipótese.

3.9.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.9.2., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.10. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código de cargo sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, **o candidato deverá verificar atentamente o código, o nome do cargo, a cidade de lotação e realização da prova constante no boleto bancário.**

3.12. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, **“CREF – 4ª Região – Edital nº 02/2013 – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo - Capital - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.12.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições em **31 de janeiro de 2014** será indeferida.

3.12.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.12., durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.12.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.12., deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.12.4. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, de acordo com o Cargo ao qual está concorrendo e com as possibilidades e estrutura do local de realização das provas.

3.13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá ser adulta e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.13.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.13.1.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.

3.13.1.2. A candidata nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.13.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.15. A partir do dia **24 de fevereiro de 2014**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, se os dados da inscrição, efetuada via *Internet*, foram recebidos e se o pagamento do valor da inscrição foi confirmado.

3.16. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da Cetro Concursos**, para verificar o ocorrido, por meio do telefone (11) 3146-2777, das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

IV – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o Artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar entre os dias **20 de dezembro de 2013 a 31 de janeiro de 2014** seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1, acima, será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007; e

4.1.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo decreto;

4.2. Será admitida a inscrição exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, solicitada no período compreendido entre a **zero hora do dia 20 de dezembro de 2013 e às 23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, conforme especificado no Capítulo I.

4.3. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou fora do período estabelecido neste Capítulo ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.3.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

4.4. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com auxílio de terceiros, cabendo ao **CREF4/ SP e à Cetro Concursos** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.1. Os candidatos inscritos pela *internet* **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade ou quaisquer outros documentos, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.5. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato.

4.6. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

4.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2/10/2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 1990.

4.9. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão.

4.10. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, será divulgado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, a partir da data provável de **05 de fevereiro de 2014**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.10.1. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, **se deferido**, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público, por meio da confirmação de seus dados no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, gerando o canhoto de confirmação de inscrição como isento do pagamento do valor da taxa de inscrição.

- 4.10.2. O candidato que tendo sua solicitação de isenção **deferida** e que não confirmar seus dados no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** não terá sua inscrição confirmada, tornando-se nula para todos os efeitos.
- 4.11. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferida** poderão interpor recurso através do site da Cetro Concursos no período de **06 e 07 de fevereiro de 2014**.
- 4.11.1. A divulgação da análise dos recursos interpostos será divulgada no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** na data prevista de **12 de fevereiro de 2014**.
- 4.11.2. Os candidatos que, mesmo após a análise de recurso tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público acessando no site da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** o *link* destinado à consulta de indeferimento e emissão do boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.
- 4.11.3. O *link* para preenchimento do formulário para emissão do boleto bancário dos candidatos que tiveram o pedido de isenção indeferido estará disponível entre os dias **13 e 14 de fevereiro de 2014 até as 16h**.
- 4.11.4. O boleto bancário poderá ser pago em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de fevereiro de 2014**, após a data de encerramento do período de inscrição.
- 4.12. Não haverá restituição dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 4.13. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 4.14. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e nomeação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Os candidatos enquadrados legalmente na condição de pessoa com deficiência serão avaliados por comissão específica, no que concerne à compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições da vaga, sem restrições.
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.4. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 5.5. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, passando, então, a figurar, em sendo o caso, na lista de classificação geral de aprovados.
- 5.6. Os cargos destinados às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos inscritos ou aprovados no Concurso Público ou pelo não enquadramento como deficiente na Perícia Médica, serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória para a vaga.
- 5.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.8. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.8.1. É considerada pessoa com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, a que se enquadra nas seguintes categorias:
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplesia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer; e
 - h) Trabalho;
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 5.9. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme item 8.4. e 8.5. do presente Edital.
- 5.10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar no ato de inscrição a sua deficiência.
- 5.11. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, auxílio de leitor e auxílio na transcrição da prova).
- 5.11.1. Somente poderão preencher as vagas para os cargos que possuam como requisito mínimo Carteira de Habilitação, ainda que destinadas exclusivamente para pessoas com deficiência, os candidatos cuja deficiência comprovada não exija a adaptação do veículo a ser por ele conduzido, para o exercício de suas atribuições enquanto empregado do CREF4/SP.**

5.12. Durante o período das inscrições, qual seja, de **20 de dezembro de 2013 a 31 de janeiro de 2014**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP: 01311-300 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região – Edital 02/2013, Ref. LAUDO MÉDICO”, os documentos especificados a seguir:

5.12.1. Cópia do Laudo Médico, **com data de expedição de no máximo 12 (doze) meses retroativos à data do término das inscrições (31 de janeiro de 2014)**, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando ainda o nome do candidato, o número do documento de identidade (RG), o cargo, o código do cargo e a cidade de lotação e realização da prova.

a) são condições especiais: prova ampliada (fonte 24), prova em Braille, solicitação de ledor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, **31 de janeiro de 2014**, com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.12.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da **Cetro Concursos** considerando a viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.13. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.12. e seguintes, não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado e perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com os candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.13.1. Para fins de garantir sua participação como candidato com deficiência e solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem da correspondência, conforme determinado no item 5.12., ou seja, no período de **20 de dezembro de 2013 a 31 de janeiro de 2014**.

5.14. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15. Os cargos reservados às pessoas com deficiência que não forem preenchidos reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

5.16. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista especial de candidatos com deficiência.

5.17. O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.18. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará de Provas e Títulos, de acordo com a especificidade do cargo e respectivo número de questões.

6.1.1. Para cada cargo constarão as seguintes provas, conforme determinado nos quadros abaixo:

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Agente Administrativo J29	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Noções de Informática Noções de Direito	20 5 5 20 20 10
	Redação	---	--
Assistente de Informática J32	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	20 18 12 30
Mensageiro N21	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais	12 18 10
Telefonista N21	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Noções de Informática Legislação Específica	12 5 5 6 12

ENSINO SUPERIOR			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Agente de Orientação e Fiscalização G50	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10 40

	Redação	---	--
Analista de Licitação G50	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Legislação Específica	5
		Conhecimentos Específicos	45
	Redação	Parecer Técnico	--
Secretária Executiva G50	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Matemática/ Raciocínio Lógico	8
		Conhecimentos Gerais	6
		Noções de Informática	6
		Legislação Específica	10
		Conhecimentos Específicos	20
	Redação	---	--

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, de acordo com a quantidade de questões mencionadas na tabela acima, sendo que terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO II** deste Edital.

6.3. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

6.3.1. A Prova de Redação será avaliada conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

6.4. As Provas de Redação para os cargos de Agente Administrativo J29 e Secretária Executiva G50 constarão do desenvolvimento de possíveis temas sobre atualidades, e para os cargos de Agente de Orientação e Fiscalização G50 e Analista de Licitação G50 constarão do desenvolvimento de possíveis temas referentes ao conteúdo programático do respectivo cargo.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP** para os candidatos que optaram por se inscrever em cargos com lotação em São Paulo/SP e realizadas na cidade de **Campinas/SP** para os candidatos que optaram por se inscrever em cargos com lotação em Campinas/SP, na data prevista de **09 de março de 2014**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. e pela *Internet* no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas na cidade de **São Paulo/SP e Campinas/SP**, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de São Paulo/SP e de Campinas/SP, a **Cetro Concursos** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local(is) constante(s) no Edital de Convocação a ser publicado no D.O.U. e pela *Internet* no endereço eletrônico do **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova.**

7.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos exclusivamente pela *Internet* no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.

7.2.1. Caso haja inexactidão na informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o **SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetro Concursos**, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

7.2.1.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CREF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente.

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

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Cetro Concursos** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5. será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Cetro Concursos** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 player, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.6., deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, mesmo acondicionado em embalagem própria e cedida para guarda de pertences, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no item 7.6.4., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à **Cetro Concursos** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto às Provas Objetiva e de Redação:

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.2. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Prova de Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Cetro Concursos**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.9.3. O candidato, ao terminar a(s) prova(s), deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste.

7.10. As Provas Objetivas e de Redação terão a duração de **05 (cinco) horas** para todos os cargos, exceto para os cargos de Mensageiro N21 e Telefonista N21, que terão a duração de **03 (três) horas**, e para o cargo de Assistente de Informática J32, que terá a duração de **04 (quatro) horas**, e serão realizadas no **período da manhã**, sendo que este período compreende o tempo total para a resolução das questões e para o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova de Redação, quando for o caso.

DATA PROVÁVEL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS – 09/03/2014 (PERÍODO DA MANHÃ)

CARGOS	TIPO DE PROVA	TEMPO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS	PERÍODO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA EM SALA
Agente Administrativo J29	Objetiva	5 (cinco) horas	3 (três) horas
	Redação		
Agente de Orientação e Fiscalização G50	Objetiva		
	Redação		
Analista de Licitação G50	Objetiva		
	Redação		
Secretária Executiva G50	Objetiva		
	Redação		

Assistente de Informática J32	Objetiva	4 (quatro) horas	2 (duas) horas
Mensageiro N21	Objetiva	3 (três) horas	2 (duas) horas
Telefonista N21	Objetiva		

7.11. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **03 (três) horas de permanência mínima** na sala de provas para todos os cargos, exceto para os cargos de Mensageiro N21, Telefonista N21 e Assistente de Informática J32, cujo período mínimo de permanência em sala de prova será de **02 (duas) horas**, deixando com o Fiscal da sala suas Folhas de Respostas que serão os únicos documentos válidos para correção e o Caderno de Questões.

7.11.1. No caso da Prova Objetiva, o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta)** minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que permaneça em sala até este momento.

7.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários predeterminados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3., alínea "b", deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11., deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.13.5. 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, calculadora ou similar;

7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.13.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas, cedida(s) para realização das provas;

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.13.11. Se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.14. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.18. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.20. e seu subitem 7.20.1., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.22. Os Gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva, para os cargos de nível médio, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) por cento do total de pontos.

8.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva, para os cargos de nível superior, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) por cento do total de pontos, limitados aos 100 (cem) primeiros colocados.

8.6. Será eliminado do concurso, o candidato que não pontuar em qualquer disciplina.

8.7. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)

9.1. A Prova de Redação tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

9.2 A Prova de Redação deverá ser prestada por todos os candidatos do Concurso Público, exceto os concorrentes aos cargos de Mensageiro N21, Telefonista N21 e Assistente de Informática J32, independentemente da nota atribuída na Prova Objetiva.

9.2.1. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme itens 8.4. e 8.5. deste Edital.

9.3. Para os cargos de Agente de Orientação e Fiscalização G50 e Analista de Licitação G50, serão analisados na correção: Norma-padrão da Língua Portuguesa (40 pontos), Coesão e coerência (30 pontos) e Domínio técnico do assunto abordado (30 pontos). Para os cargos de Agente Administrativo J29 e Secretária Executiva G50, serão analisados na correção: Norma-padrão da Língua Portuguesa (40 pontos), Coesão e coerência (30 pontos) e Domínio do assunto abordado (30 pontos).

9.3.1. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.3.2. O candidato que não atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova de Redação será excluído do Concurso Público.

9.4. Durante a realização da Prova de Redação, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.5. Será atribuída nota zero à Prova de Redação nos seguintes casos:

9.5.1. Fugir à proposta apresentada.

9.5.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

9.5.3. For assinada fora do local apropriado.

9.5.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

9.5.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

9.5.6. Estiver em branco.

9.5.7. Apresentar letra ilegível.

9.6. As Provas de Redação serão desidentificadas, após sua realização pelo candidato, no ato da entrega ao fiscal de sala.

9.7. Para a Prova de Redação (cargo de Agente Administrativo J29), o candidato deverá redigir um texto-dissertativo-argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze) e no máximo de 30 (trinta) linhas. Para as Provas de Redação (cargos de Secretária Executiva G50 e de Agente de Orientação e Fiscalização G50), o candidato deverá redigir um texto-dissertativo-argumentativo com, no mínimo, 30 (trinta) e no máximo 100 (cem) linhas. Para o Parecer Técnico (cargo de Analista de Licitação G50), o mínimo a ser redigido é de 30 (trinta) e o máximo é de 100 (cem) linhas. O candidato que não redigir o mínimo ou ultrapassar o máximo de linhas estipulado terá atribuída nota zero à prova.

9.8. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo XI deste Edital, sendo que, estará disponível para o candidato a vista de provas no site da Cetro Concursos, mediante acesso com login e senha, durante o prazo recursal.

X – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO G50, ANALISTA DE LICITAÇÃO G50 E SECRETÁRIA EXECUTIVA G50 (CLASSIFICATÓRIA)

10.1. Concorrerão à Avaliação de Títulos todos os **candidatos habilitados** nas Provas Objetiva e Redação.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues em data a ser divulgada no Edital de Convocação.

10.2.1. O Edital de Convocação para entrega de documentos de Títulos está previsto para ser publicado em **25 de abril de 2014**.

10.2.2. A entrega dos documentos relativos à Avaliação de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos de Títulos deverão ser encaminhados, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP: 01311-300 – São Paulo/SP, e devem estar acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa:

- o nome do Concurso Público: **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 4ª REGIÃO – EDITAL Nº 02/2013 – TÍTULOS**;

- o nome completo do candidato,

- o cargo para o qual está concorrendo,

- o número de inscrição do candidato.

- a cidade de lotação e realização das Provas.

TODOS os documentos referentes aos Títulos devem ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III DESTA EDITAL. ESTE MODELO TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br)**.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar, em cópia reprográfica autenticada. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e necessitam conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1.1. Os documentos dos itens 10.4. e 10.4.1., deste Capítulo, serão aceitos somente em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** e não serão aceitos em seu original.

10.4.1.2. Os títulos representados pelos documentos referidos nos itens 10.4. e 10.4.1., deste Capítulo, que não forem apresentados com o respectivo histórico escolar, **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

10.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (em cópia reprográfica autenticada).

10.4.3. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **12 (doze) pontos**.

10.6.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.7. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado Completo na área relacionada ao cargo pretendido.	Título de Doutor em área relacionada ao cargo pretendido, concluído até a data da apresentação do Título por meio de Diploma, devidamente registrado de conclusão do Doutorado ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico Escolar do Curso, reconhecido pelo MEC.	3,0 pontos	6,0 pontos
Mestrado Completo na área relacionada ao cargo pretendido.	Título de Mestre em área relacionada ao cargo pretendido, concluído até a data da apresentação do Título por meio de Diploma, devidamente registrado de conclusão do Mestrado ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico Escolar do Curso, reconhecido pelo MEC.	2,0 pontos	4,0 pontos
Especialização na área relacionada ao cargo pretendido.	Lato Sensu em área relacionada ao cargo pretendido, concluído até a data da apresentação do Título por meio de Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu ou Declaração acompanhada de Histórico Escolar do Curso, com carga horária mínima de 360 horas, nos termos da Resolução CNE/CES 1/2007.	1,0 ponto	2,0 pontos

* O Certificado cuja carga horária não estiver especificada será desconsiderado.

10.8. A Avaliação de Títulos terá caráter classificatório.

10.9. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo Público, como requisito mínimo, não será(ão) computado(s) como título.

10.10. Todos os documentos apresentados **NÃO SERÃO DEVOLVIDOS AO CANDIDATO EM HIPÓTESE ALGUMA**, por isso, a importância de serem entregues em cópia reprográfica autenticada e não em seu original.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva, Resultado Provisório das Provas Objetiva, Redação e Avaliação de Títulos.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)** e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

11.2.1. Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;

11.2.2. Divulgação dos Gabaritos da Prova Objetiva;

11.2.3. Divulgação do Resultado Provisório da Prova Objetiva e Redação;

11.2.4. Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, Aviso de Recebimento (AR), telegrama, *fac-símile*, telex, mensagem eletrônica ou outro meio) que não seja o estabelecido no item 11.2. deste Capítulo.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.8.1. 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 poderá ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1. acima, não cabendo recursos adicionais.

11.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

11.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. fora do prazo estabelecido;

11.9.3. sem fundamentação lógica e consistente; ou

11.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

11.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões sobre a análise dos recursos interpostos após a divulgação do Gabarito das Provas Objetivas serão publicadas juntamente com a divulgação dos resultados das Provas Objetivas, segundo o Cronograma constante no anexo IV, e apenas as relativas aos recursos que forem deferidos.

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL:

12.1.1. Para os cargos de Mensageiro N21 e Telefonista N21 e Assistente de Informática J32 ao somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva.

12.1.2. Para os cargos de Agente Administrativo J29 ao somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Redação.

12.1.3. Para os cargos de Agente de Orientação e Fiscalização G50, Analista de Licitação G50 e Secretária Executiva G50, ao somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova de Redação e Avaliação de Títulos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma em relação apenas aos candidatos com deficiência.

12.4. O Resultado Final do Concurso Público, juntamente com a lista de Classificação Final/Homologação será publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. e divulgado na *Internet* no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, pelo

prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação no D.O.U.

12.5. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 12.5.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
 - 12.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - 12.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Legislação Específica (se houver);
 - 12.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
 - 12.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática/ Raciocínio Lógico (se houver);
 - 12.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática (se houver);
 - 12.5.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Direito (se houver);
 - 12.5.8. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
 - 12.5.9. Obtiver maior número de pontos na prova de Redação (se houver);
 - 12.5.10. Obtiver maior número de pontos na avaliação de Títulos (se houver);
 - 12.5.11. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 12.6. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado ao **CREF4/SP** o direito de aproveitamento destes, conforme critérios de necessidade e conveniência do **CREF4/SP**.
- 12.6.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.

13.1.2. A aprovação e a Classificação Final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

13.1.3. O **CREF4/SP** reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.1.4. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal do **CREF4/SP** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou outro regime que futuramente o venha substituir.

13.1.5. A contratação será em regime de experiência nos primeiros 90 (noventa) dias, ou seja, ao término do qual, se o desempenho for aprovado conforme as normas adotadas pelo **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO**, para avaliação, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

13.2. 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.

13.2.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através de telegrama, e o candidato deverá apresentar-se ao **CREF4/SP** na data e horário estabelecidos por este, sendo da inteira responsabilidade do candidato classificado, manter o endereço para contato atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do **CREF4/SP**.

13.2.2. A convocação por telegrama, que antecede a contratação, obedecerá a todos procedimentos adotados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, incluindo-se, dentre outras, as hipóteses em que a retirada do telegrama/instrumento convocatório na sede/agência dos Correios se fizer necessária por decisão deste, ficando o **CREF4/SP** e a Cetro Concursos isentos de qualquer responsabilidade decorrente do não atendimento à convocação pelo candidato em todas as situações.

13.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a Contratação, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.
- b) providenciar, a cargo do **CREF4/SP**, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pelo **CREF4/SP**);
- c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

13.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

13.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais, acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, que ficarão retidas:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Regularidade Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);
- i) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- j) Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade (se houver);
- k) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- m) 02 (duas) fotos 3X4 recentes, com fundo branco;
- n) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;
- o) Declaração de que atende ao disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988 (documento a ser preenchido no momento da apresentação no **CREF4/SP**);
- p) Currículo atualizado;
- q) Comprovante de residência em nome do requerente;
- r) Comprovante de registro no Conselho da categoria para profissões regulamentadas;
- s) Cédula de identidade do cônjuge – RG ou RNE;
- t) Atestado de antecedentes criminais na Jurisdição do Estado em questão;
- u) Cartão Nacional de Saúde (SUS), inclusive do cônjuge e filhos;

- v) CNH categoria “B” em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito) e consulta de pontuação da CNH (DETRAN) dentro do limite estabelecido na legislação vigente, com data de expedição de até 7 (sete) dias retroativos à data de entrega da documentação ao **CREF4/SP**, somente para o cargo de **Agente de Orientação e Fiscalização G50**.
- w) Certificado de conclusão do Curso de Pregoeiro, somente para o cargo de **Analista de Licitação G50**.
- 13.5.1. Caso haja necessidade, o **CREF4/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 13.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 13.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva.
- 13.6.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo **CREF4/SP** através de telegrama, implicando a convocação e contratação do candidato subsequente, imediatamente classificado.
- 13.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação, inclusive no que se refere ao disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988.
- 13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Cetro Concursos** até a publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos do **CREF4/SP**, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 13.9. Os candidatos serão convocados para contratação exclusivamente pelo **CREF4/SP**.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 As convocações, resultados e comunicados deste Certame serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.
- 14.2. Todos os resultados provisórios das etapas do Concurso Público serão publicados juntamente com a classificação provisória dos candidatos, na *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**.
- 14.3. Serão publicados no D.O.U. apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.4. O provimento dos cargos ficará a critério do **CREF4/SP** e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 14.5. Para os casos específicos dos cargos em que o exercício da função exigir que o empregado realize viagens para outras cidades do Estado de São Paulo, as despesas de hospedagem e transporte, devidamente justificadas à Coordenação do Departamento, serão reembolsadas ao empregado pelo **CREF4/SP**, de acordo com as normas internas deste, não fazendo jus o empregado, portanto, ao pagamento de diárias, podendo o **CREF4/SP**, ainda, ressarcir-lo por gastos extraordinários com alimentação, conforme o caso, nos termos definidos internamente pelo **CREF4/SP**.
- 14.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.
- 14.7. Caberá ao **CREF4/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.
- 14.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, ou, ainda, publicado no D.O.U..
- 14.9. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante a **Cetro Concursos, situada na Avenida Paulista, nº 2001 - 13º andar, Cerqueira César, São Paulo/SP, CEP 01311-300**, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, perante o Departamento de Recursos Humanos do **CREF4/SP, situado à Rua Libero Badaró, 377, 3º andar – Centro – São Paulo/SP – CEP – 01009-000**, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).
- 14.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da **Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br)**, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na contratação, caso não seja localizado.
- 14.11. O **CREF4/SP** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.11.1. Endereço desatualizado;
- 14.11.2. Endereço de difícil acesso;
- 14.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 14.11.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 14.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.13. O **CREF4/SP** e a **Cetro Concursos** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.14. O **CREF4/SP** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.15. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 14.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREF4/SP** e pela **Cetro Concursos**, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 14.17. O **CREF4/SP** não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público e a própria publicação no D.O.U. servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 14.18. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério do **CREF4/SP**, a participar de evento para treinamento, capacitação e outros em local, data e período definidos pelo **CREF4/SP**.
- 14.19. O provimento das vagas a que se destina o presente Concurso Público far-se-á em conformidade com a cidade escolhida pelo candidato, no ato da inscrição, ressalvadas as hipóteses de transferência para outro município admitidas pela legislação aplicável.
- 14.20. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

14.21. As datas previstas para realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo IV deste Edital – Cronograma do Concurso Público, sujeitas a alteração, desde que previamente comunicada, a critério do **CREF4/SP** e da **Cetro Concursos**.

São Paulo, 17 de dezembro de 2013.

Flavio Delmanto
Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO
<p>Agente Administrativo J29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar-se ao Coordenador ou Supervisor do Departamento; • Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; • Preparar relatórios para o Coordenador ou responsável pelo Departamento; • Efetuar e auxiliar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; • Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; • Organizar, classificar, registrar, selecionar, arquivar e desarquivar processos e documentos; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais disponíveis; • Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; • Receber e conferir documentação para inscrição e registro; • Identificar documentação em desacordo ou incompleta e orientar para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro; • Organizar a agenda de reuniões e compromissos; • Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema; • Efetuar, confeccionar e preencher de todos os dados de registro para a emissão cédulas de identidade profissional; • Emitir guias de pagamentos de taxas e anuidades, conforme legislação; • Receber, registrar, classificar e encaminhar atos normativos e correspondências recebidas ou emitidas; • Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, elaborar planilhas e outros documentos; • Colaborar com levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos e projetos; • Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; • Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; • Realizar outras atribuições de caráter administrativo compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia imediata; • Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; • Tratar o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); • Boa redação e comunicação; • Domínio do Microsoft Office;
<p>Agente de Orientação e Fiscalização G50</p>	<p>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta-se ao Coordenador ou Supervisor do departamento de Fiscalização; • Realiza visitas de orientação e fiscalização, cujos deslocamentos são feitos em veículo disponibilizado pelo CREF4/SP, e conduzido pelo próprio agente; • Prepara termos de fiscalização, de visita e de atuação; • Elabora relatórios de atuação; • Atende a audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos, sempre de acordo com prévias orientações do departamento de Fiscalização do CREF4/SP; • Reporta ao Coordenador todos os fatos ocorridos no exercício de sua função, principalmente os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; • Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; • Trata o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura e Bacharelado em Educação Física, podendo constituir na Licenciatura Plena com base na Resolução CFE/MEC 03/87 (4 anos) ou, ainda, formação conjunta na Licenciatura pela Resolução CNE/CP 01/02 e 02/02 e Graduação em nível superior de Graduação Plena (Bacharelado) normatizado pela Resolução CNE/CES 07/04 e 04/09; • Registro no CREF4/SP; • Disponibilidade permanente para viagens; • Disponibilidade de horário, inclusive finais de semana e feriados; • Carteira Nacional de Habilitação Categoria B; • Estar quite com suas obrigações estatutárias e financeiras no Sistema CONFEF/CREF's; • Conhecimentos sólidos dos fundamentos da Educação Física e Desportos; • Conhecimento da legislação brasileira referente à Educação Física e ao Desporto, principalmente a que se refere ao exercício profissional; • Boa redação e comunicação; • Domínio do Microsoft Office.

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO
<p>Analista de Licitação G50</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar-se ao Coordenador do Departamento de Licitações do CREF4/SP; • Elaborar editais de licitação; • Esclarecer dúvidas do Pregoeiro, do Presidente da Comissão Especial de Licitações e do Leiloeiro quanto a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta; • Incluir e agendar o edital no Sistema Comprasnet; • Participar das sessões públicas de licitação; • Controlar e registrar o patrimônio físico do departamento; • Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações; • Realizar amplas pesquisas de especificação do objeto a ser licitado; • Elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório; • Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado; • Elaborar editais de licitação e contratos, colhendo as respectivas assinaturas de ambas as partes; • Esclarece dúvidas das empresas licitantes; • Conduz o certame; • Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da do Departamento Jurídico; • Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista; • Elaborar atas dos certames realizados; • Acompanhar a entrega do objeto licitado, checando se a nota fiscal condiz com o processo licitatório em conjunto com o(s) funcionário(s) do Setor/Departamento requerente se o caso; • Desenvolver todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final; • Elaborar relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros, a ser repassado ao Coordenador do Departamento de Licitações; • Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Coordenador do Departamento; • Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; • Tratar o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação: curso superior em qualquer área; • Curso de pregoeiro, concluído até a data de convocação do CREF4/SP por meio de certificado e/ou diploma; • Boa redação e comunicação; • Domínio do Microsoft Office;
<p>Assistente de Informática J32</p>	<p>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta-se ao Coordenador ou Supervisor do Departamento de Apoio Administrativo; • Promove a manutenção e higienização dos equipamentos (hardware) e acessórios de informática; • Realiza suporte aos sistemas de informatização (software): SQL, Linux, Ubutu Server, Sistema Operacional, antivírus, segurança da rede etc.; • Realiza e acompanha a instalação e desinstalação de softwares; • Realiza manutenção em cabeamento de rede lógica; • Acompanha e analisa as rotinas de funcionamento, propondo alteração dos sistemas ou implantação de novos, visando a otimização da área; • Orienta e fornece suporte aos usuários internos, elaborando manuais, normas de segurança e treinamento, quando necessário; • Realiza serviços externos para pesquisa ou compra de componentes ou outros; • Acompanha eventos; • Realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata; • Executa back-up dos arquivos e programas dos sistemas em operação; • Especifica equipamentos (hardware) ou programas (software) quando solicitado; • Contata fabricantes, fornecedores e prestadores de serviços relacionados à área; • Elabora mapas, planilhas e relatórios diversos; • Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; • Trata o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão de ensino médio técnico em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; • Conhecimento em SQL, Linux, Dreamweaver, Ubuntu Server, Flash, HTML, ASP, Java, Microsoft Server, Microsoft Office, Adobe Acrobat, Corel Draw.

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO
Mensageiro N21	<p>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta-se ao Coordenador ou Supervisor do Departamento de Apoio Administrativo; • Recebe, distribui e protocola correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas internas e externas; • Efetua pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; • Opera máquinas de escritório como: computador, impressora, fax, copiadora, encadernadora e guilhotina; • Executa serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré-determinados; • Zela pela conservação dos equipamentos e local de trabalho; • Observa prazos para a execução de suas tarefas; • Responsável pelos documentos e valores que transporta; • Realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientado pela chefia imediata; • Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; • Trata o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); • Domínio do Microsoft Office.
Secretária Executiva G50	<p>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta-se à Diretoria, Presidência e Gerência do CREF4/SP; • Presta assistência à Gerência Geral, ao Plenário, à Diretoria, à Presidência e aos Órgãos de Assessoramento do CREF4/SP; • Realiza conferência e triagem de documentos diversos direcionados à Diretoria, Presidência, Plenário, Gerência e aos Órgãos de Assessoramento do CREF4/SP; • Inclui documentos em sistema de protocolo do CREF4/SP; • Despacha documentos com o superior imediato; • Dá andamento aos documentos pós-despacho; • Inclui assuntos em pauta de reuniões; • Emite convocações de reuniões; • Prepara e acompanha as reuniões; • Elabora as atas das reuniões; • Dá andamento às ações deliberadas em reunião de Diretoria e Plenária no sistema operacional do CREF4/SP; • Redigi ofícios e correspondências internas; • Despacha documentos às áreas diversas do CREF4/SP; • Digitaliza documentos com processo finalizado; • Fragmenta documentos já digitalizados; • Controla as atividades da Plenária, Diretoria, Presidência e Gerência; • Realiza e atende ligações telefônicas; • Recepção visitante que procura algum superior hierárquico, a quem o cargo se reporta; • Geri contratos relativos ao Setor de Secretaria; • Toma providências relativas às possíveis viagens dos superiores, a quem o cargo se reporta; • Possui boa comunicação com as áreas do CREF4/SP e superiores hierárquicos; • Mantém uma rotina diária de trabalho; • Prepara o local de trabalho, mantendo-o organizado e funcional; • Executa outras tarefas correlativas ao cargo; • Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e • Trata o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação mínima: curso superior completo em Secretariado; • Registro no DRT; • Ótima redação e comunicação; • Domínio do Microsoft Office;
Telefonista N21	<p>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta-se ao Coordenador ou Supervisor do Departamento; • Atende chamadas telefônicas e opera em troncos ou ramais de forma educada e gentil; • Realiza ligações internas e externas; • Transmite faxes; • Presta informações gerais relacionadas aos serviços do CREF4/SP; • Verifica defeitos nos ramais, fones e mesas, solicitando seu reparo; • Realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata; • Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; • Trata o público com zelo e urbanidade. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação mínima: certificado de conclusão de ensino médio (2º grau); • Domínio do Microsoft Office.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. **Raciocínio lógico:** estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE TELEFONISTA N21**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: Área de trabalho; Janelas; Caixa de diálogos; Arquivos e pastas; Aplicativos e acessórios; Painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos; transferência de arquivos (FTP); listas de discussão.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Legislação Estadual: Leis Estaduais nº 10.848, de 06 de julho 2001, e 11.361, de 17 de março de 2003. **Legislação Federal:** Leis Federais n. 12.514, de 28 de outubro de 2011, 12.197, de 14 de janeiro de 2010, 11.788, de 25 de setembro de 2008, 11.342, de 18 de agosto de 2006, 9.696, de 1 de setembro de 1998, 9.394, de 20 de dezembro de 1996, 6.839, de 30 de outubro de 1980, 6.206, de 7 de maio de 1975, Resolução CNS 218, de 06 de março de 1997 **Legislação do Ministério da Educação:** Resolução CNE/CES nº. 02, de 18 de junho de 2007, Resolução CNE/CP nº. 02, de 27 de agosto de 2004, Resolução CNE/CES nº. 04, de 06 de abril de 2009, Resolução CFE/MEC nº 03, de 16 de junho de 1987, Resolução SE 1, de 06 de janeiro de 2004, Resolução CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004, Resolução CNE/CP 1, de 18 de fevereiro de 2002, Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002, Nota Técnica n. 003/2010 – CGOC/DESUP/SESu/MEC. **Legislação do Sistema CONFED/CREFs:** CONFED – Resoluções CONFED n. 21/2000, 23/2000, 45/2002, 46/2002, 52/2002, 56/2003 (Código de Ética dos Profissionais de Educação Física), 73/2004, 76/2004, 112/2005, 134/2007, 137/2007, 154/2008, 163/2008, 182/2009, 201/2010, 206/2010 (Estatuto do CONFED), 210/2011, 217/2011, 218/2011, 233/2012, 235/2012. CREF4/SP – Resoluções CREF4/SP n. 14/2003, 28/2005, 41/2007, 42/2007, 44/2008, 45/2008, 48/2008, 51/2009, 59/2011, 60/2011 (Estatuto do CREF4/SP), 63/2011, 64/2012, 67/2012. Portarias CREF4/SP n. 558/2012, 382/2011, 251/2009, 227/2009, 244/2009, 226/2009, 122/2007, 068/2005, 024/2003. Carta Recomendatória CREF4/SP 01/2004

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE INFORMÁTICA J32**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE INFORMÁTICA J32**

Conhecimento de sistemas operacionais Windows 8 Pro, Windows 7 Professional e Windows XP Professional; Tecnologia de redes locais; Internet e Intranet; Ambientes Windows 2012 Server, 2008 Server e Linux Ubuntu Server com múltiplos servidores e impressoras; Bancos de dados Microsoft SQL Server 2008; Ferramentas do Microsoft Office 2013, 2010, 2007 e 2003, Rotinas de Backup e Restauração de arquivos; Análise e suporte à microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das

arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores, impressoras e redes estruturadas. 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 e wireless com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows XP, 7 e 8 e Linux Ubuntu Server. Conhecimento básico em HTML, e programas de desenho vetorial bidimensional para design gráfico. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO J29

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Estadual: Leis Estaduais nº 10.848, de 06 de julho 2001, e 11.361, de 17 de março de 2003, **Legislação Federal:** Leis Federais nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011; 12.197, de 14 de janeiro de 2010; 11.788, de 25 de setembro de 2008; 11.342, de 18 de agosto de 2006; 9.696, de 1 de setembro de 1998; 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 6.206, de 7 de maio de 1975; Resolução Conselho Nacional de Saúde nº. 218, de 06 de março de 1997. **Legislação do Ministério da Educação:** Resolução CNE/CES nº. 02, de 18 de junho de 2007; Resolução CNE/CP nº. 02, de 27 de agosto de 2004; Resolução CNE/CES nº. 04, de 06 de abril de 2009; Resolução CFE/MEC nº. 03, de 16 de junho de 1987; Resolução SE 1, de 06 de janeiro de 2004; Resolução CNE/CES nº. 7, de 31 de março de 2004; Resolução CNE/CP 1, de 18 de fevereiro de 2002; Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002; Nota Técnica nº. 003/2010 - CGOC/DESUP/SESu/MEC. **Legislação do Sistema CONFEF/CREFs:** CONFEF - Resoluções CONFEF nº. 21/2000, 23/2000, 45/2002, 46/2002, 52/2002, 56/2003 (Código de Ética dos Profissionais de Educação Física), 73/2004, 76/2004 112/2005, 134/2007, 137/2007, 154/2008, 163/2008, 182/2009, 201/2010, 206/2010 (Estatuto do CONFEF), 210/2011, 217/2011, 218/2011, 232/2012, 233/2012, 235/2012. CREF4/SP - Resoluções CREF4/SP nº. 14/2003, 28/2005, 41/2007, 42/2007, 44/2008, 45/2008, 48/2008, 51/2009, 59/2011, 60/2011 (Estatuto do CREF4/SP), 63/2011, 64/2012, 67/2012. Portarias CREF4/SP n. 558/2012, 382/2011, 251/2009, 227/2009, 244/2009, 226/2009, 122/2007, 068/2005, 024/2003, Carta Recomendatória CREF4/SP 01/2004. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº. 91, de 04 de dezembro de 2002 -Casa Civil/PR). Noções de Administração: Planejamento Estratégico: conceitos; Gestão de Projetos: conceitos; Gestão de Processos: definições, componentes, características, benefícios; Gestão da qualidade: conceitos, objetivos; Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos, estratégias de RH; Gestão de desempenho: conceitos; Cultura Organizacional: conceitos e elementos; Clima organizacional; Motivação; Liderança; Gestão de conflitos. Noções de Administração de Material e Patrimônio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: Área de trabalho; Janelas; Caixa de diálogos; Arquivos e pastas; Aplicativos e acessórios; Painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos; transferência de arquivos (FTP); listas de discussão.

NOÇÕES DE DIREITO

Direito Administrativo: O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: as funções do Estado. A função política ou de Governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Administração Pública Direta e Indireta. Atos Administrativos: conceito, validade, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidade. Contratos Administrativos. Bens Públicos. Procedimento e Processo Administrativo. Responsabilidade do Estado. Controles externo e interno da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Agentes Públicos e Políticos. Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Direito Penal: Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Direito Processual Penal: Inquérito policial. Ação Penal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO G50

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. **Raciocínio lógico:** estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações,

propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: Área de trabalho; Janelas; Caixa de diálogos; Arquivos e pastas; Aplicativos e acessórios; Painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos; transferência de arquivos (FTP); listas de discussão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO: Direito Administrativo: O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: as funções do Estado. A função política ou de Governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Administração Pública Direta e Indireta. Atos Administrativos: conceito, validade, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidade. Contratos Administrativos. Bens Públicos. Procedimento e Processo Administrativo. Responsabilidade do Estado. Controles externo e interno da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Agentes Públicos e Políticos. Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Direito Penal: Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes. Direito Processual Penal: Inquérito policial. Ação Penal. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Legislação Estadual:** Leis Estaduais nº 10.848, de 06 de julho 2001, e 11.361, de 17 de março de 2003. **Legislação Federal:** Leis Federais nº. 12.514, de 28 de outubro de 2011; 12.197, de 14 de janeiro de 2010; 11.788, de 25 de setembro de 2008; 11.342, de 18 de agosto de 2006; 9.696, de 1 de setembro de 1998; 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 6.206, de 7 de maio de 1975; Resolução Conselho Nacional de Saúde nº. 218, de 06 de março de 1997. **Legislação do Ministério da Educação:** Resolução CNE/CES nº. 02, de 18 de junho de 2007; Resolução CNE/CP nº. 02, de 27 de agosto de 2004; Resolução CNE/CES nº. 04, de 06 de abril de 2009; Resolução CFE/MEC nº. 03, de 16 de junho de 1987; Resolução SE 1, de 06 de janeiro de 2004; Resolução nº. 7, de 31 de março de 2004; Resolução CNE/CP 1, de 18 de fevereiro de 2002; Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002; Nota Técnica nº. 003/2010 - CGOC/DÉSUP/SESu/MEC. **Legislação do Sistema CONFEF/CREFs:** CONFEF - Resoluções CONFEF nº. 21/2000, 23/2000, 45/2002, 46/2002, 52/2002, 56/2003 (Código de Ética dos Profissionais de Educação Física), 73/2004, 76/2004, 112/2005, 134/2007, 137/2007, 154/2008, 163/2008, 182/2009, 201/2010, 206/2010 (Estatuto do CONFEF), 210/2011, 217/2011, 218/2011, 232/2012, 233/2012, 235/2012. CREF4/SP - Resoluções CREF4/SP nº 14/2003, 28/2005, 41/2007, 42/2007, 44/2008, 45/2008, 48/2008, 51/2009, 59/2011, 60/2011 (Estatuto do CREF4/SP), 63/2011, 64/2012, 67/2012. Portarias CREF4/SP n. 558/2012, 382/2011, 251/2009, 227/2009, 244/2009, 226/2009, 122/2007, 068/2005, 024/2003, Carta Recomendatória CREF4/SP 01/2004. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº. 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil/PR).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA G50

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. **Raciocínio lógico:** estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na

atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: Área de trabalho; Janelas; Caixa de diálogos; Arquivos e pastas; Aplicativos e acessórios; Painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos; transferência de arquivos (FTP); listas de discussão.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Legislação Estadual: Leis Estaduais n. 10.848, de 06 de julho 2001, e 11.361, de 17 de março de 2003. **Legislação Federal:** Leis Federais n. 12.514, de 28 de outubro de 2011, 12.197, de 14 de janeiro de 2010, 11.788, de 25 de setembro de 2008, 11.342, de 18 de agosto de 2006, 9.696, de 1 de setembro de 1998, 9.394, de 20 de dezembro de 1996, 6.839, de 30 de outubro de 1980, 6.206, de 7 de maio de 1975, Resolução CNS 218, de 06 de março de 1997,. **Legislação do Ministério da Educação:** Resolução CNE/CES nº. 02, de 18 de junho de 2007, Resolução CNE/CP nº. 02, de 27 de agosto de 2004, Resolução CNE/CES nº. 04, de 06 de abril de 2009, Resolução CFEMEC nº 03, de 16 de junho de 1987, Resolução SE 1, de 06 de janeiro de 2004, Resolução CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004, Resolução CNE/CP 1, de 18 de fevereiro de 2002, Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002, Nota Técnica n. 003/2010 – CGOC/DESUP/SESu/MEC. **Legislação do Sistema CONFED/CREFs:** CONFED – Resoluções CONFED n. 21/2000, 23/2000, 45/2002, 46/2002, 52/2002, 56/2003 (Código de Ética dos Profissionais de Educação Física), 73/2004, 76/2004, 112/2005, 134/2007, 137/2007, 154/2008, 163/2008, 182/2009, 206/2010 (Estatuto do CONFED), 201/2010, 210/2011, 217/2011, 218/2011, 220/2011, 232/2012, 233/2012 235/2012. CREF4/SP – Resoluções CREF4/SP n. 14/2003, 28/2005, 41/2007, 42/2007, 44/2008, 45/2008, 48/2008, 51/2009, 59/2011, 60/2011 (Estatuto do CREF4/SP), 63/2011, 64/2012, 67/2012. Portarias CREF4/SP n. 558/2012, 382/2011, 251/2009, 227/2009, 244/2009, 226/2009, 122/2007, 068/2005, 024/2003, Carta Recomendatória CREF4/SP 01/2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretariado: regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Técnicas secretariais na atualidade. Aspectos gerais da redação oficial: definição, formalidade, padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos, abreviações e símbolos, documentos oficiais, formas de tratamento. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Administração da informação. Administração de documentos e arquivamentos. Tecnologia e informação. Comunicação empresarial e oficial. Comunicação interpessoal. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento e atitude. Ética profissional. Etiqueta e protocolo no trabalho. Gerenciamento eletrônico de documentos – GED. Noções de arquivologia e biblioteconomia. Trabalho em equipe. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Decreto nº 7.724 de 17 de maio de 2012.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÃO G50

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Legislação Estadual: Leis Estaduais n. 10.848, de 06 de julho 2001, e 11.361, de 17 de março de 2003. **Legislação Federal:** Leis Federais n. 12.514, de 28 de outubro de 2011, 12.197, de 14 de janeiro de 2010, 11.788, de 25 de setembro de 2008, 11.342, de 18 de agosto de 2006, 9.696, de 1 de setembro de 1998, 9.394, de 20 de dezembro de 1996, 6.839, de 30 de outubro de 1980, 6.206, de 7 de maio de 1975, Resolução CNS 218, de 06 de março de 1997. **Legislação do Ministério da Educação:** Resolução CNE/CES nº. 02, de 18 de junho de 2007, Resolução CNE/CP nº. 02, de 27 de agosto de 2004, Resolução CNE/CES nº. 04, de 06 de abril de 2009, Resolução CFE/MEC nº 03, de 16 de junho de 1987, Resolução SE 1, de 06 de janeiro de 2004, Resolução CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004, Resolução CNE/CP 1, de 18 de fevereiro de 2002, Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002, Nota Técnica n. 003/2010 – CGOC/DESUP/SESu/MEC. **Legislação do Sistema CONFED/CREFs:** CONFED – Resoluções CONFED n. 21/2000, 23/2000, 45/2002, 46/2002, 52/2002, 56/2003 (Código de Ética dos Profissionais de Educação Física), 73/2004, 76/2004, 112/2005, 134/2007, 137/2007, 154/2008, 163/2008, 182/2009, 206/2010 (Estatuto do CONFED), 201/2010, 210/2011, 217/2011, 218/2011, 220/2011, 232/2012, 233/2012 235/2012. CREF4/SP – Resoluções CREF4/SP n. 14/2003, 28/2005, 41/2007, 42/2007, 44/2008, 45/2008, 48/2008, 51/2009, 59/2011, 60/2011 (Estatuto do CREF4/SP), 63/2011, 64/2012, 67/2012. Portarias CREF4/SP n. 558/2012, 382/2011, 251/2009, 227/2009, 244/2009, 226/2009, 122/2007, 068/2005, 024/2003, Carta Recomendatória CREF4/SP 01/2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO: Função Administrativa. Regime Jurídico Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e

revogação. Controle jurisdicional. Processo administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Lei Federal nº. 9.784/99. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimentos. Tipos de Licitação. Leis Federais nº. 8.666/93, 10.520/2001, 12.232/2010. Decretos Federais nº. 5.450/2005, 5.504/2005, 6.204/2007. Lei complementar nº. 123/2006. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação, concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Contratos Administrativos. Contratos Administrativos em espécie. Execução, Fiscalização e Extinção dos Contratos Administrativos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº. 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Conselhos de Fiscalização. Fundações. Terceirização do serviço público. Instrução Normativa do Ministério Planejamento Orçamento e Gestão nº. 02/2008. **DIREITO PENAL:** Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Decreto-Lei nº. 3.688/41. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Da Organização do Estado. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na federação brasileira. Da Administração Pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. Advocacia pública. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº. 1.717-DF. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Anuidades dos Conselhos de Fiscalização. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Imunidades e isenções tributárias. Anistia. Inscrição em dívida ativa. Presunção de liquidez e certeza do crédito tributário. Prescrição (contribuinte, Fazenda e intercorrente). Processo de Execução Fiscal. Lei nº. 6.830/80. Embargos à Execução Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens materiais. Bens públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº. 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Poder Público como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitário. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. Jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

ANEXO III
FORMULÁRIO – RESUMO PARA ENTREGA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE
AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO G50, ANALISTA DE LICITAÇÃO G50 E SECRETÁRIA EXECUTIVA G50

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, conforme orientações constantes no Capítulo X. Todas as instruções para entrega de Títulos estarão disponíveis no Edital de Convocação que será publicado na data provável de **25 de abril de 2014** no Diário Oficial da União e no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

Nome Completo do Candidato:
O código do cargo para o qual está concorrendo:
Número de Inscrição do candidato:
Número do Documento de Identidade:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Documento Entregue	Para uso da Cetro Concursos			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

CRONOGRAMA (datas prováveis)
ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

DATAS	EVENTOS
17/12/13	Publicação Oficial e Divulgação no site da Cetrol Concursos do Edital de Abertura de Inscrições.
20/12/13 a 31/01/14	Período de Inscrições via <i>Internet</i> .
20/12/13 a 31/01/14	Período de Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
05/02/14	Divulgação no site da Cetrol dos deferimentos e indeferimentos das Solicitações de Isenção.
06 e 07/02/14	Prazo recursal contra os indeferimentos da solicitação de isenção.
10 e 11/02/14	Período de análise dos recursos do indeferimento das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
12/02/14	Divulgação da análise dos recursos contra indeferimento de solicitação de isenção.
13 e 14/02/14	Prazo para que os candidatos que obtiveram indeferimento da isenção imprimam o boleto com o valor total da taxa de inscrição e os que obtiveram deferimento imprimam o comprovante de isenção.
Até 16h de 14/02/14	Vencimento do boleto do pagamento da taxa de inscrição.
24/02/14	Divulgação no site da Cetrol Concursos da homologação das inscrições.
28/02/14	Publicação oficial e divulgação no site da Cetrol do Edital de Convocação para realização das Provas.
09/03/14	Aplicação das Provas.
12/03/14	Publicação Oficial e divulgação do Gabarito das Provas Objetivas no site da Cetrol Concursos.
13 e 14/03/14	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
07/04/14	Divulgação no site da Cetrol Concursos do Resultado Provisório das Provas.
08 e 09/04/14	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas.
25/04/14	Divulgação do Resultado Final das Provas e publicação oficial do Edital de Convocação para Entrega de Títulos.
28/04 a 06/05/14	Período para envio de Títulos pelos candidatos.
02/06/14	Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos no site da Cetrol Concursos.
03 e 04/06/14	Prazo recursal contra o resultado da Avaliação de Títulos.
18/06/14	Publicação oficial pelo CREF4/SP e divulgação no site da Cetrol Concursos, do Edital de Resultado Final do Concurso Público.
23/06/14	Publicação oficial pelo CREF4/SP e divulgação no site da Cetrol Concursos, do Edital de Homologação do Concurso Público.