

EDITAL nº 01/2010 DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2010 – CFP, DE 05 DE JULHO DE 2010 – ABERTURA

Ana Maria Pereira Lopes, presidente do Conselho Federal de Psicologia – CFP, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CFP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao cadastro de reservas para o quadro de empregados do **CFP**, de acordo com a Tabela do Item 1.7. e, que será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para o cargo de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos e redação para o nível superior.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no Item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do **CFP**.
- 1.5. O presente Concurso servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no Item 1.2, obedecendo as classificações e quantitativos para tal.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no **Anexo I**.
- 1.7. Tabela de cargos, cidade de lotação, escolaridades, vagas, jornada de trabalho, salários e taxas de inscrição:

NÍVEL MÉDIO		Cidade de	Vagas**	Jornada	Salário	Taxa de
COD.	CARGO	Lotação	Reservas	Trabalho	Inicial*	Inscrição
200	Assistente Administrativo Contábil	Brasília	15	40h	R\$ 1.688,59	R\$ 35,00
201	Assistente Administrativo	Brasília	15	40h	R\$ 1.566,19	R\$ 35,00
202	Assistente de Secretária	Brasília	15	40h	R\$ 1.731,06	R\$ 35,00
203	Auxiliar Administrativo	Brasília	15	40h	R\$ 1.318,89	R\$ 30,00
204	Auxiliar de Informática	Brasília	15	40h	R\$ 1.670,83	R\$ 35,00
205	Auxiliar de Serviços Gerais	Brasília	15	40h	R\$ 705,47	R\$ 25,00
206	Web Designer	Brasília	15	40h	R\$ 2.937,24	R\$ 40,00

NÍVEL SUPERIOR		Cidade de	Vagas**	Jornada	Salário	Taxa de
COD.	CARGO	Lotação	Reservas	Trabalho	Inicial*	Inscrição
300	Assessor da Coordenadoria Técnica	Brasília	15	40h	R\$ 3.634,52	R\$ 50,00
301	Coordenador de Núcleo	Brasília	15	40h	R\$ 3.462,01	R\$ 50,00
302	Supervisor do Apoio Administrativo	Brasília	15	40h	R\$ 4.413,41	R\$ 50,00

* O salário inicial tem como base o mês de junho de 2010. Benefícios: vale-transporte, auxílio-refeição, plano de saúde e assistência odontológica.

** Cadastro Reserva: O cadastro de reserva, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: das 10h de **06/07/2010** às 12h de **06/08/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: www.quadrix.org.br

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

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

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer estabelecimento da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **06 de agosto de 2010**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **06 de agosto de 2010**.

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

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

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

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

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

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

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **06/07/2010 a 06/08/2010.**

Local e Horário: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4717 /4718.

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

a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7;

d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

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

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

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

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7, do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.2. É considerada pessoa portadora de 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, triplegia, triparesia, 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.

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

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

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

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

3.7. Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar até **06 de agosto de 2010, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

3.8. Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

3.9. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de

deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pelo **CFP**, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Artigo nº 43º do Decreto 3.298/99.

3.11. Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe multidisciplinar designada pelo **CFP**, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem de vagas para portadores de deficiência, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Concurso.

3.12. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

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

3.14. Caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o deficiente está inscrito, o mesmo será eliminado do Concurso Público.

3.15. A Homologação dos candidatos que participarão do Concurso Público concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de **10/08/2010**.

3.16. Das Necessidades Especiais:

3.16.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

3.16.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

3.16.2.1. A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

3.16.2.2. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

3.16.3. O portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realizar as provas, deverá providenciar esta solicitação por escrito, através do **Anexo III** deste edital, até a data de término das inscrições, com uma justificativa assinada por especialista em sua área.

3.16.3.1. O envio desta solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo **INSTITUTO QUADRIX**, após criteriosa análise da solicitação.

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

3.16.5. O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no *site* **www.quadrix.org.br**, a partir da data provável de **10/08/2010**.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

4.1.1. A única hipótese para devolução da taxa de inscrição é a prevista no item 4.1.

4.1.2. Na eventualidade de cancelamento do certame, o **CFP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

4.3.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito/a 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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2. A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de **06 a 09 de Julho de 2010** por meio de formulário específico eletrônico disponível no *site* **www.quadrix.org.br**, devendo o candidato obrigatoriamente informar:

a) Número do CPF;

b) Número do CEP de sua residência;

c) Número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) Nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) Selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido; e

f) bem como declarar-se estar ciente com as normas deste edital.

4.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.3.4. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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

4.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.3.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **26 de julho de 2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 04 de agosto de 2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído/a do Concurso Público.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais,

sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

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

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

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

4.10. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **11 de agosto de 2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

4.10.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá comparecer no **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF, ou através do e-mail contato@quadrix.org.br.

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

4.12. O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no *site* **www.quadrix.org.br**, na data provável de **11/08/2010**.

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

4.14. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

4.15. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Médio (Auxiliar de Serviços Gerais)

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	5	2	10
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	15	3	45
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio: Assistente Adm. Contábil, Assistente Administrativo, Assistente de Secretaria e Auxiliar Administrativo.

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	02.00	20.00
Informática	10	01.00	10.00
Legislação	05	02.00	10.00
Conhecimentos Específicos	25	02.40	60.00
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.3. Nível Médio: Auxiliar de Informática

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	02.00	20.00
Raciocínio Lógico	10	01.00	10.00
Legislação	05	02.00	10.00
Conhecimentos Específicos	25	02.40	60.00
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.4. Nível Médio: Web Designer

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	02.00	20.00
Raciocínio Lógico	10	02.00	20.00
Conhecimentos Específicos	30	02.00	60.00
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.5. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	02.00	20.00
Raciocínio Lógico	10	01.00	10.00
Informática	05	01.50	07.50
Legislação	10	02.50	25.00
Conhecimentos Específicos	15	02.50	37.50
Total da Prova Objetiva	50		100
Discursiva	1	10	10

5.2 Das provas discursivas

5.2.1 A prova discursiva será aplicada para os cargos de nível superior, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.

5.2.2 A prova discursiva será composta de 1 (uma) questão, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.2.3 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

5.2.3.1. A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico do assunto, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II – Conhecimentos Específicos**, deste edital. Assim, será avaliada:

a) ESTRUTURA: o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de idéias relacionadas ao tema proposto.

Valor máximo: 3 (três) pontos.

b) CONTEÚDO: análise das idéias fundamentais do texto, observando a fidelidade aos conhecimentos gerais mínimos para o exercício da função conforme conteúdo programático (**Anexo II**), consistência e relevância argumentativa, progressão temática e senso crítico do candidato.

Valor máximo: 4 (quatro) pontos.

c) EXPRESSÃO: atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular ao tema e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa.

Valor máximo: 3 (três) pontos.

5.3. A prova discursiva deverá ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem **3.16** deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.4. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer

marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

5.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

5.6. Somente serão avaliadas as provas discursivas dos **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, estando os demais candidatos eliminados.

5.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova discursiva.

5.8. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova discursiva.

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

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

6.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas, na cidade de Brasília/DF, com **data prevista** para o dia **15/08/2010**, em locais que serão divulgados na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br** e **www.pol.org.br**;

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local divulgados no *site* do **CFP - www.pol.org.br**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

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

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

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item **4.4** e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário

específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21. Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

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

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item **4.4.** deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.23. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 8.2. Para os cargos do nível médio, nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 8.3. Para os cargos do nível superior, no qual serão aplicadas prova objetiva e prova discursiva, a pontuação final será:
Pontuação Final = ((TPO) + (TPD))
- Onde:
TPO = Total de pontos da Prova Objetiva
TPD = Total de pontos da Prova de Discursiva.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 9.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do Artigo 27º, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - maior pontuação na prova de Legislação;
 - maior pontuação na prova de Português;
 - maior pontuação na prova de Informática; e
 - idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).
- 9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CFP**.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados no *site* do **INSTITUTO QUADRIX: www.quadrix.org.br** a partir das 20 horas da data provável de 15 de agosto de 2010, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 10.1.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos no *site* do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 10.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.
- 10.4. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar/resultado preliminar.
- 10.5. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.
- 10.6. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.
- 10.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 10.8. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente no **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E**

RESPONSABILIDADE SOCIAL: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF, no horário das 10h às 17h, considerando-se o horário de Brasília.

- 10.8.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
- 10.9. Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.8. acima.
- 10.9.1. Não será aceito recurso fora do prazo.
- 10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.11. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.12. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 10.12.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.13. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço *site* **www.quadrix.org.br** quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 10.14. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação, que expressem mero inconformismo do candidato ou que seu teor despreze a banca examinadora.
- 10.15. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final nas demais fases.
- 10.16. A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para estes, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- ## 11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO
- 11.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:
- 11.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
 - 11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;
 - 11.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - 11.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 11.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - 11.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;
 - 11.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
 - 11.1.8. não registrar antecedentes criminais;
 - 11.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo **CFP**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CFP**;
 - 11.1.10. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CFP** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;
 - 11.1.11. não responder a processo administrativo ético (condenado);
 - 11.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

11.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

11.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do CFP.

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

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

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

11.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Federal de Psicologia – CFP, situado no SAF Sul Quadra 02, Lote 02, Sala 104 – Edifício Via Office – Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: www.quadrix.org.br.

12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

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

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: www.quadrix.org.br e www.pol.org.br.

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

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

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

12.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo CFP, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do CFP (www.pol.org.br) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

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

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

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

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

12.14. Caberá ao presidente do Conselho Federal de Psicologia – CFP a homologação dos resultados do Concurso Público.

Brasília/SP, 05 de julho de 2010.

Ana Maria Pereira Lopes

Presidente do Conselho Federal de Psicologia – CFP

Realização:



**ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

NÍVEL MÉDIO

COD 200-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; curso técnico em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATIVIDADES: Atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; Confeccionar orçamentos e respectivas reformulações e remanejamento para atender às exigências do Governo Federal; Classificar e digitar toda a documentação contábil; Elaborar balancetes mensais, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Ativas e passivas, comparativo da receita e despesa orçada com a realizada; Fazer lançamento e a apuração da receita de cada mês, cálculo da Cota parte e Fundo Revista; Fazer a elaboração da prestação de contas para o Tribunal de Contas da União; Realizar a conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como as aplicações; Emitir extratos bancários diários para acompanhamento e conciliação bancária através do sistema financeiro bancário; Receber arquivos de cobrança do Banco do Brasil para controle da arrecadação dos CRPs; Fazer programação de Contas a pagar através de controle financeiro; Suprir o caixa de fundos para controle, acompanhamento e fechamento do movimento mensal; Fazer a conferência a partir dos balancetes dos CRPs para controle, acompanhamento e fechamento mensal; Preparar os documentos para pagamento de jettos para as reuniões plenárias; Manter a organização dos arquivos contábeis em pastas para a manutenção de documentos contábeis e financeiro; Digitar documentos demonstrativos complementares da Contabilidade; Redigir documentos em geral; Fazer planilhas em geral; Realizar a atualização e controle de débitos dos CRPs (Empréstimos e Ressarcimentos); Realizar o cálculo e o demonstrativo dos Repasses dos Fundos de Seções aos CRPs; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 201-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Prestar esclarecimentos e orientar visitantes e usuários do CFP, identificando-os e encaminhando aos setores procurados; Atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; Atender, efetuar e completar ligações telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; Verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; Relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CFP, mantendo atualizadas as informações; Receber a correspondência, separar e encaminhar aos destinatários; Despachar a correspondência, preparando envelopes, listagens e embrulhos, quando necessário; Transmitir e receber fax, digitar ou datilografar ofícios, cartas, cartões e expedientes diversos; Identificar documentos e manter o arquivo; Solicitar orçamento para a compra de material de expediente e de divulgação institucional e locação de equipamentos para eventos internos e externos; Redigir documentos em geral; Fazer planilhas em geral; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 202-ASSISTENTE DE SECRETARIA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Redigir ofícios e demais formas de correspondência, em cumprimento a despachos e/ou pareceres; Realizar compras e reservas de passagens aéreas, assim como hospedagem para os conselheiros e convidados através de contato e negociação das agências de turismo Pesquisar e coletar informações em fontes internas e externas, para dar cumprimento a despachos, pareceres, e demandas de qualquer natureza surgidas na Instituição; Preparar relatórios e compilar documentos, seguindo orientações; Pesquisar e proceder a tramitação de documentos; Arquivar documentos e manter arquivos atualizados e organizados; Receber e encaminhar correspondência eletrônica; Receber e dar pronto atendimento à telefonemas pertinentes aos serviços prestados pelo Conselho;

Proceder ligações e contatos telefônicos ou eletrônicos, em atendimento a demandas de Conselheiros e Gerência da Instituição; Atender a demandas rotineiras dos Núcleos e da Gerência do CFP; Auxiliar na preparação de reuniões, seminários, simpósios e demais eventos programados na Instituição; Auxiliar na gestão e controle de programas, projetos, convênios, e demais ações empreendidas na Instituição; Auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados; Atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; Atender, efetuar e completar ligações telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; Verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; Relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CFP, mantendo atualizadas as informações; Redigir documentos em geral; Fazer planilhas em geral; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 203-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, prestar esclarecimentos e orientar os visitantes; Receber telefonemas, operando o aparelho para ligações internas e externas; Fazer o controle do atendimento diário; Operar as máquinas de reprografia; Receber as correspondências e encomendas, separar, fazer a triagem, protocolar e arquivar; Despachar a correspondência, preparando envelopes, listagens e embrulhos, quando necessário; Fornecer informações e anotar recados; Digitar documentos; Manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; Auxiliar nos serviços administrativos; Fazer tarefas externas; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 204-AUXILIAR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte técnico em microcomputadores; Prestar manutenção técnica e instalar recursos de hardware e software; Prestar suporte a usuários de informática do CFP; Prestar manutenção a sistemas operacionais e aplicativos; Prestar suporte à rede de computadores; Configurar impressoras locais e de rede; Prestar manutenção no cadastro de usuários da rede de computadores e no cadastro nacional de psicólogos; Configurar recursos de Internet; Montar equipamentos, instalar periféricos, instalar física e logicamente os equipamentos; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 205-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Controlar a distribuição e entrega de documentos, publicações e encomendas sob sua responsabilidade, através de protocolos e controles adotados; Efetuar pagamentos em bancos, firmas e repartições, conforme for solicitado; Preparar encomendas para postagem ou transporte; Postar e despachar pelos Correios, ou outro meio, correspondências, publicações e encomendas diversas; Distribuir documentos, publicações e encomendas interna e externamente; Operar as máquinas de reprografia; Manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; Auxiliar os demais funcionários em tarefas operacionais, quando solicitado; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 206-WEBDESIGNER

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (2º Grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Estruturar toda a informação disponível no site de forma organizada e lógica, considerando tanto as necessidades do usuário quanto do CFP, para otimizar a experiência, a navegabilidade e o acesso as informações. Desenvolver a programação visual compatível com as necessidades do CFP, tanto do website quanto de boletins, banners e hotspots, mantendo uma linha visual coerente; Desenvolver a programação HTML e a construção e atualização de páginas a serem inseridas no site, além do gerenciamento de arquivos do site no FTP do provedor; Escolher e tratar as imagens utilizadas no site, de modo a otimizar tanto a estética quanto a rapidez do site; Operar, escanear e fazer uma revisão básica de texto escaneado para todo documento a ser disponibilizado para uso geral do CFP; Adaptar documentos para a versão online, seja como página HTML, seja como documento Word (.doc) ou Acrobat Reader (PDF); Atualizar conteúdos, pesquisando e coletando junto à Assessoria de Comunicação, aos Núcleos de Apoio e à Coordenação técnica o material pertinente a entrada e divulgação no site, de eventos de atuação do CFP, atualidades, clipping de material divulgado na mídia, lutas e mobilizações, conferências, seminários, entre outros; Navegar diariamente por todo o Pol, de forma a verificar a qualidade e a necessidade de manutenção; Demais atribuições inerentes ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

COD 300- ASSESSOR DA COORDENADORIA TÉCNICA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado e organizado o material técnico, possibilitando pronto atendimento, sempre que solicitado; Dispor de informações referentes às atividades em desenvolvimento, já desenvolvidas ou programadas, com embasamento legal e procedimentos apropriados em cada caso; Manter contatos pessoalmente, por via telefônica ou escrita, através de terceiros ou outras formas para assegurar a busca de informações em arquivos, órgãos, pessoas, publicações e bibliotecas visando atender aos órgãos internos do Conselho, profissionais filiados e ao público que procura informações no CFP; Preparar pareceres, relatórios e compilações sobre assuntos técnicos; Auxiliar no recebimento e estudo dos processos de ética, comunicar às partes, administrar toda a sua tramitação no Conselho e arquivar; Receber demandas dos conselheiros, de escritórios a serem redigidos e encaminhados aos vários órgãos do Conselho; Atender às demandas, registrando-as e interpretando-as, encaminhando

para as Comissões e Grupos de Trabalho para fornecer subsídios às ações políticas do CFP; Participar e apoiar as Comissões do Conselho nas suas reuniões; Auxiliar na preparação das reuniões em Brasília ou em outros estados, a pedido dos diretores, e subsidiá-las com documentos; Participar e apoiar reuniões plenárias; Auxiliar na administração e controle de projetos e convênios; Atender solicitações e informar os psicólogos por meio de documentos escritos (cartas e e-mails); Atender solicitações dos Conselhos Regionais; Identificar e indicar colonistas para os "Saraus Psicológicos", bem como acompanhar o envio de textos das colunas periodicamente; Auxiliar na atualização, verificação e alimentação do portal POL no que diz respeito a assuntos da área técnica; Auxiliar a organização de seminários, simpósios, no que tange à programação científica; Acompanhar a implementação das resoluções e demais instrumentos normativos que regulamentem a profissão, informando e apoiando os CRP's conforme suas demandas; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 301- COORDENADOR DE NÚCLEO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Colaborar no planejamento, na coordenação e na execução dos projetos e atividades dos Órgãos Colegiados do Conselho; Planejar, organizar e controlar os serviços do setor. Identificar, desenvolver e propor melhorias nos sistemas, procedimentos e métodos administrativos; Implantar melhorias e garantir o cumprimento de normas e procedimentos de seu setor. Distribuir tarefas e estabelecer prioridades; Receber documentos, expedientes e processos, triar, distribuir a quem de direito, arquivar se for o caso; Tomar todas as providências para a realização das plenárias, e eventos do Sistema, tais como: reservas de passagens, diárias, hotel, transporte e preparar a sala, a pauta e o material para subsidiá-los; Organizar e tomar providências em relação a secretariar as reuniões, lavrar as atas, providenciar sua assinatura por todos os participantes, e arquivar; Assegurar a participação dos conselheiros em eventos fora do CFP, providenciando diárias e demais procedimentos indispensáveis; Demais atribuições inerentes ao cargo.

COD 302- SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Distribuir, orientar e controlar as tarefas dos funcionários ligados ao seu setor; Preparar e manusear pastas e material para os arquivos da área; Receber e controlar o material de consumo que for adquirido; Supervisionar a guarda dos materiais adquiridos; Supervisionar a embalagem dos materiais para transporte; Fazer a triagem dos documentos recebidos no CFP, supervisionando sua entrada no protocolo e tramitação; Arquivar os documentos recebidos e as cópias dos documentos expedidos, separando aqueles que deverão compor o arquivo corrente e o arquivo morto, ou ainda serem eliminados; Preparar o relatório e o malote para a diretoria; Controlar entrada, numeração, andamento e arquivo dos processos do CFP; Colaborar com as outras áreas em serviços de computação, fax e cópias, por ocasião das sessões plenárias; Contatar fornecedores para aquisição de material de consumo, receber, guardar e controlar o estoque desse material; Organizar os processos de licitação, distribuir os editais; Contatar fornecedores para a locação de equipamentos para as atividades e projetos do CFP; Dar suporte de apoio às reuniões e eventos providenciando materiais de expediente, equipamentos, fotocópias; Distribuir o material gráfico de divulgação dos projetos do CFP; Expedir correspondências via Correio, encomenda expressa e terrestres; Enviar os documentos para publicação no DOU; Demais atribuições inerentes ao cargo.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO – COD 205-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas, internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Relações humanas; Ética no serviço público; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio; Primeiros socorros; Crimes contra o patrimônio; Noções de saúde; Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade; Processo decisório; Divisão do trabalho; Motivação e desempenho; Liderança; Grupos de trabalho; Ética e responsabilidade social e cidadania; Comunicação.

NÍVEL MÉDIO – COD 200-201-202-203

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

INFORMÁTICA: Configurações básicas do Windows XP/ISTA; Aplicativos do Pacote Microsoft Office (a partir da versão 2003) (Word, Excel, Power Point e Access); Configuração de impressoras; Noções básicas de Internet e uso de navegadores; Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971; Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia; e suas atualizações ou substituições, disponíveis no site do CFP: www.pol.org.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 200-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL: 1. **Legislação e Ética Profissional.** 1.1. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. 1.2. Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC nº 960/03. 1.3. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96. 1.4. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83. 1.5. Os órgãos de classe na profissão contábil. A formação profissional e a educação continuada. 1.6. Infrações técnicas. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do exame. 2. **Contabilidade Geral.** 2.1. Princípios Fundamentais de

Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 3. **Contabilidade Pública.** 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.7. Despesa pública: categorias, estágios. 3.8. Tomadas e prestações de contas. 4. **Matemática Comercial e Financeira.** 4.1. Juros simples: definição. Generalidades. Cálculo dos juros. Taxa de juro e prazo de aplicação. Montante: definição, conceito. 4.2. Juros compostos: definição. Cálculo do montante a juro composto; determinação do fator de capitalização; cálculo do capital, da taxa e do tempo; taxas proporcionais; taxas equivalentes; taxa nominal; taxa efetiva; taxa real e taxa aparente; montante por períodos não-inteiros. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Processo decisório. 7. Divisão do trabalho. 8. Motivação e desempenho. 9. Liderança. 10. Grupos de trabalho. 11. Ética e responsabilidade social e cidadania. 12. Comunicação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 201-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 1.1. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 2. Administração Financeira e Orçamentária. 2.1. Orçamento público. 2.2. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666, de 21/6/93, publicada no *Diário Oficial da União* de 22/6/93). 3. Contabilidade. 3.1. Conceito. 3.2. Objetivos e finalidades. 4. Gestão. 4.1. Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 5. Receitas. 6. Despesas. 7. Custos e resultados. 8. Patrimônio. 8.1. Conceito. 8.2. Componentes. 8.3. Variações e configurações. 9. Hierarquia e autoridade. 10. Competências gerenciais. 11. Principais teorias da administração. 12. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 13. Processo decisório. 14. Planejamento e estratégia. 15. Planejamento administrativo e operacional. 16. Administração de projetos. 17. Divisão do trabalho. 18. Controle e avaliação. 19. Motivação e desempenho. 20. Liderança. 21. Grupos de trabalho. 22. Ética e responsabilidade social e cidadania. 23. Gestão da qualidade. 24. Equipes de trabalho. 25. Comunicação. 26. Sistemas de informação. 27. Mudança organizacional. 28. Técnicas de atendimento ao público. 29. Relações humanas e relações públicas. 30. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 31. Procedimentos administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 202-ASSISTENTE DE SECRETARIA:

1. Regimento da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras (APAF). 2. Consolidação das resoluções do CFP, conforme a Resolução nº 18/2000. 3. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 4. Processo decisório. 5. Divisão do trabalho. 6. Motivação e desempenho. 7. Liderança. 8. Grupos de trabalho. 9. Ética e responsabilidade social e cidadania. 10. Comunicação. 11. Redação oficial - elaboração de cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios. 12. Arquivo: Noções de organização de arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 203-AUXILIAR

ADMINISTRATIVO: 1. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3. Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 4. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 5. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 6. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 7. Noções de uso de equipamentos de escritório. 8. Controle patrimonial. 9. Noções de Administração Pública. 10. Noções de licitação: Lei nº 8.666/93. 11. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 12. Processo decisório. 13. Divisão do trabalho. 14. Motivação e desempenho. 15. Liderança. 16. Grupos de trabalho. 17. Ética e responsabilidade social e cidadania. 18. Comunicação.

NÍVEL MÉDIO – COD 204-AUXILIAR DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Fundamentos de matemática; Princípios de contagem e probabilidade; Arranjos e permutações; Combinações.

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971; Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia; e suas atualizações ou substituições, disponíveis no site do CFP: www.pol.org.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 203-AUXILIAR DE

INFORMÁTICA: 1. Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. 2. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD e DVD. 3. Suporte ao usuário. 4. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 5. Processo decisório. 6. Divisão do trabalho. 7. Motivação e desempenho. 8. Liderança. 9. Grupos de trabalho. 10. Ética e responsabilidade social e cidadania. 11. Comunicação.

NÍVEL MÉDIO – COD 204-AUXILIAR DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Fundamentos de matemática; Princípios de contagem e probabilidade; Arranjos e permutações; Combinações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 206-WEB DESIGNER:

Sistemas Operacionais de microcomputadores (ambientes Windows e Linux). 2. Uso de softwares para web design: Dream Weaver – MX 2004, Flash MX 2004, Fireworks MX 2004, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Corel Draw. 3. Aplicativos para internet e desenvolvimento de sites eletrônicos. 3.1. Sites interativos e animados. 4. Tratamento de imagens. 5. Linguagem HTML. 6. Noções da linguagem ASP. 7. Animações em arquivos formato GIF. 8. Hospedagem de sites eletrônicos. 8.1. Adição e registro de domínios na internet. 8.2. Servidores de hospedagem. 8.3. Envio de arquivos via FTP. 9. Sites de busca na internet. 10. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 11. Processo decisório. 12. Divisão do trabalho. 13. Motivação e desempenho. 14. Liderança. 15. Grupos de trabalho. 16. Ética e responsabilidade social e cidadania. 17. Comunicação.

NÍVEL SUPERIOR – COD 300-301-302

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia textual; Coesão e coerência; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Formação e emprego das classes de palavras; Significação de palavras; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Fundamentos de matemática; Princípios de contagem e probabilidade; Arranjos e permutações; Combinações.

INFORMÁTICA: Configurações básicas do Windows XP/VISTA; Aplicativos do Pacote Microsoft Office (a partir da versão 2003) (Word, Excel, Power Point e Access); Configuração de impressoras; Noções básicas de Internet e uso de navegadores; Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: 1. Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. 2. Decreto 79.822, de 17 de junho de 1977: Regulamenta a Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. 3. Lei n.º 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 300-ASSESSOR DA

COORDENADORIA TÉCNICA: 1. Consolidação das resoluções do CFP, conforme a Resolução n.º 18/2000. 2. Código de Ética Profissional. 3. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 4. Processo decisório. 5. Divisão do trabalho. 6. Motivação e desempenho. 7. Liderança. 8. Grupos de trabalho. 9. Ética e responsabilidade social e cidadania. 10. Comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 301-COORDENADOR

DE NÚCLEO: 1. Consolidação das resoluções do CFP, conforme a Resolução n.º 18/2000. 2. Código de Ética Profissional. 3. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 4. Processo decisório. 5. Divisão do trabalho. 6. Motivação e desempenho. 7. Liderança. 8. Grupos de trabalho. 9. Ética e responsabilidade social e cidadania. 10. Comunicação. 11. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios, projetos, planejamentos. 12. Redação oficial - elaboração de cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios. 13. Pesquisa: Concepções; Pesquisa Quantitativa; Pesquisa Qualitativa. 14. Arquivo: 15. Noções de organização de arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. 16. Ética no exercício profissional. 17. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COD 302-SUPERVISOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: 1. Elementos de arquivo: classificação, características, organização e técnicas de arquivamento. 1.1. Segurança e conservação de arquivos. 2. Elementos de documentação: características, tipos e utilização adequada. 3. Normas e técnicas para correspondências oficiais. 4. Protocolo. 5. Licitações: Lei n.º 8.666, de 21/6/93, publicada no Diário Oficial da União de 22/6/93. 6. Primeiros socorros. 7. Proteção contra incêndio. 8. Fundamentos de segurança do trabalho. 9. Procedimentos administrativos. 10. Patrimônio. 10.1. Conceito. 10.2. Componentes. 10.3. Variações configurações. 11. Administração financeira e de material. 12. Gerenciamento de almoxarifado. 13. Infra-estrutura e gerenciamento de obras. 14. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 15. Processo decisório. 16. Divisão do trabalho. 17. Motivação e desempenho. 18. Liderança. 19. Grupos de trabalho. 20. Ética e responsabilidade social e cidadania. 21. Comunicação.

ANEXO III

REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 02/2010 do Conselho Federal de Psicologia – CFP, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)