

Na presente data de **25 de abril de 2012**, a Presidente do **Conselho Regional de Fonoaudiologia - 5ª Região (CREFONO5)**, no uso de suas atribuições, faz saber que realizará processo seletivo, destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do seu quadro de pessoal, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste Edital e seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES**.

1.2 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nos cargos de Fiscal, Assistente e Auxiliar Administrativo do quadro de pessoal do **CREFONO5**, descritos no item 2 a seguir.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CREFONO5**.

1.3 As provas referentes ao processo seletivo serão aplicadas nas cidades de Belém-PA, Goiânia-GO e Manaus-AM.

1.3.1 O candidato, obrigatoriamente, realizará a sua prova na cidade onde se localiza o cargo/lotação ao qual deseja concorrer.

1.4 O processo seletivo consistirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados a para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente.

1.6 O candidato aprovado, quando da sua admissão, ingressará no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do **CREFONO5**, atualmente em vigor.

1.7 O candidato aprovado, após a sua contratação pelo **CREFONO5**, terá a relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

1.8 Os horários mencionados no presente edital para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília.

2 DOS CARGOS

2.1 FONOAUDIÓLOGO FISCAL (Código 101)

2.1.1 **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho há, no mínimo, 3 anos.

2.1.2 **Descrição sumária das atribuições:** responder pelas atividades do Setor de Fiscalização do **CREFONO5**; organizar, controlar e executar ações de fiscalização; propor metas para a fiscalização e justificá-las ao presidente da comissão de fiscalização e(ou) à diretoria do **CREFONO5**; levantar as pendências da fiscalização e proceder com os devidos encaminhamentos; identificar-se como fiscal em suas visitas de orientação e fiscalização, apresentando cédula de identificação funcional; preencher o termo de visita quando não encontradas irregularidades; redigir ofícios, cartas e outros documentos para fonoaudiólogos e empresas com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre irregularidades no exercício profissional e a regularização de situações face à legislação; arquivar e(ou) cadastrar toda a documentação utilizada no momento de visitas aos profissionais; orientar fonoaudiólogos sobre inscrição e registro no **CREFONO5**, legislação pertinente à área de fonoaudiologia, abertura de clínica, código de ética profissional e outras informações gerais relacionadas ao exercício profissional do fonoaudiólogo; receber denúncias, verificar sua origem, analisar o conteúdo e tomar as medidas e providências necessárias para as investigações e pareceres pertinentes; averiguar irregularidades e, no caso de confirmação, tomar as devidas providências e(ou) encaminhar ao **Conselho Federal de Fonoaudiologia** ou **CREFONO5**, bem como para outros órgãos competentes como a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e a Agência Nacional de Saúde Suplementar, entre outros; elaborar relatórios e providenciar documentos específicos quando solicitados pela comissão de fiscalização ou diretoria do **CREFONO5**; auxiliar na elaboração de textos pertinentes à legislação em fonoaudiologia, para divulgação nos informes do **CREFONO5** ou na imprensa em geral; quando convocado, participar de reuniões com as comissões do **CREFONO5**, prestando as informações solicitadas e contribuindo com ideias e sugestões para o aprimoramento das ações fiscais; orientar os profissionais da área de atendimento e secretaria nos casos de fonoaudiólogos e pessoas jurídicas com pendências que exijam procedimentos da comissão de fiscalização; ministrar treinamentos internos e externos relacionados à fiscalização da profissão, esclarecendo dúvidas e trocando informações com os demais profissionais, bem como discutindo ações com a comissão de fiscalização; participar na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela comissão de fiscalização para envio ao Conselho Federal de Fonoaudiologia; executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo mediante determinação superior.

2.1.3 **Remuneração mensal:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

2.1.4 **Quadro de vagas:**

Local de Trabalho	Quantidade de Vagas	Carga horária semanal
Belém/PA	1 vaga + formação de cadastro de reserva	40 horas
Goiânia/GO	formação de cadastro de reserva	40 horas
Manaus/AM	1 vaga + formação de cadastro de reserva	40 horas

2.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201)

2.2.1 **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2.2.2 **Descrição sumárias das atribuições:** atender aos profissionais fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral; dirimir dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CREFONO5** e prestar os esclarecimentos necessários e(ou) encaminhar às áreas e pessoas solicitadas; atender telefones, prestar os esclarecimentos necessários ou direcionar as ligações para as áreas e(ou) pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto; efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos; receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; operar aparelhos de fax, enviar e receber mensagens e cópias de documentos; efetuar leitura de *e-mails* recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e(ou) encaminhar à área de responsabilidade; enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisar a natureza e áreas de responsabilidade de tais documentos, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos; controlar o arquivo de documentos e processos do **CREFONO5**, organizando e dispondo a documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfa-numérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais; separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética e(ou) cronológica; receber a documentação para inscrição e registro, conferir e identificar documentos faltosos, incompletos ou em desacordo com as exigências, orientando o requerente quanto aos motivos e as providências necessárias para a correção das falhas; controlar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, inserir os dados referentes aos novos registros e atualizar informações, visando assegurar a exatidão dos dados; emitir e entregar registros provisórios, definitivos e documentos, tais como Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoa Jurídica, pessoalmente ou enviando através de serviços de correio; emitir segunda via de documentos solicitados pelos profissionais e pessoas jurídicas, de acordo com as normas e procedimentos do **CREFONO5**; efetuar a baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de fonoaudiólogos, conforme normas e procedimentos do **CREFONO5**; realizar levantamentos periódicos de situação de fonoaudiólogos e pessoas jurídicas com documentos retidos e emitir notificação para regularização; encaminhar documentação de pessoas jurídicas à Assessoria Jurídica do **CREFONO5** para as análises pertinentes e aprovação; levantar informações referentes aos processos em trâmite no **CREFONO5**, consultar o sistema de gestão e verificar a documentação em pastas e arquivos, para atender às solicitações internas, dos profissionais e pessoas jurídicas; controlar o arquivo de registros provisórios e prorrogados, acompanhando prazos e emitindo notificações de aviso de data de vencimento para regularização; elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a liderança e a diretoria de informações; executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

2.2.3 **Remuneração mensal:** R\$ 1.100,00 (um mil, e cem reais).

2.2.4 Quadro de vagas:

Local de Trabalho	Quantidade de Vagas	Carga horária semanal
Goiânia/GO	1 vaga + formação de cadastro de reserva	40 horas

2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 202)

2.3.1 **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2.3.2 **Descrição sumária das atribuições:** recepcionar os profissionais fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto; dirimir dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CREFONO5**, prestando os esclarecimentos necessários e(ou) encaminhando às áreas e pessoas solicitadas; atender telefones, prestando os esclarecimentos necessários ou direcionando as ligações para as áreas e(ou) pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto; efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e os procedimentos internos; receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; operar máquinas, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado; operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos; efetuar leitura de *e-mails* recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e(ou) encaminhar à área de responsabilidade; enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos; controlar o arquivo de documentos e processos do **CREFONO5**, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfa-numérica; comunicar ao superior as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões; zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil; efetuar a baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de fonoaudiólogos, conforme normas e procedimentos do **CREFONO5**; realizar levantamentos periódicos de situação de fonoaudiólogos e pessoas jurídicas com documentos retidos e emitir notificação para regularização; encaminhar documentação de pessoas jurídicas à assessoria jurídica do **CREFONO5** para as análises pertinentes e aprovação; levantar informações referentes aos processos em trâmite no **CREFONO5**, consultando o sistema de gestão e verificando a documentação em pastas e arquivos, para atender às solicitações internas, dos profissionais e pessoas jurídicas; controlar o arquivo de registros provisórios e prorrogados, acompanhando prazos e emitindo notificações de aviso de data de vencimento para regularização, a fim de evitar o cancelamento; cadastrar dados e informações no sistema de gestão, digitando dados, verificando documentos originais, seguindo normas e procedimentos de trabalho; preparar processos para serem analisados e aprovados pelos conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias, bem como prestando os esclarecimentos solicitados; auxiliar a diretoria e as comissões nos assuntos referentes à sua área de atuação, principalmente nas relações entre os fonoaudiólogos, e pessoas jurídicas e o **CREFONO5**, a fim de dar conhecimento e contribuir para os processos de tomada de decisão; elaborar relatórios das atividades do setor, fornecer subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisar e emitir pareceres, a fim de prover a liderança e a diretoria de informações; executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

2.3.3 Remuneração mensal: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

2.3.4 Quadro de vagas:

Local de Trabalho	Quantidade de Vagas	Carga horária semanal
Belém/PA	1 vaga + formação de cadastro de reserva	40 horas
Goiânia/GO	1 vaga + formação de cadastro de reserva	40 horas
Manaus/AM	1 vaga + formação de cadastro de reserva	40 horas

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo cargo, constante(s) do item 2 deste edital.

3.6 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo público.

3.8 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente processo seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 20,00 (vinte reais)** para o cargo de Auxiliar Administrativo, **R\$ 27,50 (vinte sete reais e cinquenta centavos)** para o cargo de Assistente Administrativo e de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para o cargo de Fonoaudiólogo Fiscal.

4.2 As inscrições poderão ser feitas somente via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

4.3 No ato de inscrição, o candidato deverá indicar o cargo e cidade de lotação para o qual deseja concorrer, conforme indicado no item 2 deste edital.

4.4 A inscrição poderá ser efetuada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> no período **entre 10 (dez) horas do dia 3 de maio e 20 (vinte) horas do dia 21 de maio de 2012**.

4.4.1 O **IADES** não se responsabilizará 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

4.4.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição.

4.4.4 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado **até o dia 6 de junho de 2012**.

4.4.5 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.5. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.5.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de **15 de junho de 2012** o comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.5.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização da prova objetiva, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

4.5.3 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

4.5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

4.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.6.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.

4.6.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.6.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa.

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

4.6.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.6.5.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

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

4.6.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de outubro de 2008.

4.6.6.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; ou

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

4.6.7 Os candidatos que atendam ao disposto no subitem 4.6.6.1 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição da seguinte forma:

a) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração com firma reconhecida de que atende à condição estabelecida na letra “a” do subitem 4.6.6.1;

c) tirar cópia legível de documento de identidade válido e autenticá-la;

d) encaminhar via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo CREFONOS**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, os documentos citados nas alíneas “a”, “b” e “c”, no período de **3 a 22 de maio de 2012**.

4.6.7.1 Os candidatos poderão ainda requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição por meio de correio eletrônico através do endereço cac@iades.com.br (informando no campo assunto o nome do candidato e o número do CPF), encaminhando os documentos citados nas alíneas “a”, “b” e “c” na forma digitalizada, até a data estabelecida na alínea “d” do subitem 4.6.7.

4.6.7.2 O **IADES** não se responsabilizará por solicitações de isenção da taxa de inscrição via correio eletrônico e(ou) via postal (SEDEX) não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha e congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, desvios de rota, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e greves que impossibilitem os recebimentos das correspondências.

4.6.7.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via fax ou por procurador.

4.6.7.4 Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição através de correio eletrônico (informando no campo assunto o nome e o número do CPF do candidato) e(ou) via postal (SEDEX).

4.6.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

4.6.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.6.10 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico. Listagem contendo o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **25 de maio de 2012**.

4.6.11 Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão 2 (dois) dias úteis, subseqüentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com o recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção.

4.6.11.1 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição, a **Central de Atendimento ao Candidato - IADES** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **5 de junho de 2012**, a listagem contendo o resultado final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Caso o seu recurso seja indeferido, o candidato terá até o dia **6 de junho 2012** para o pagamento da taxa de inscrição.

4.6.12 O interessado que após a interposição de recurso não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma estabelecida no item 4 deste Edital estará automaticamente excluído do processo seletivo.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas que vierem a ser criadas, durante o prazo de validade deste processo seletivo, no cargo listado no item 2 deste Edital, 5% serão providas na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do artigo 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, observado o que estabelece o subitem 5.2.

5.2 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia da inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.4 deste Edital, e o requerimento constante do Anexo III deste Edital.

5.4 O candidato portador de deficiência deverá, encaminhar, impreterivelmente até o dia **22 de maio de 2012**, o referido laudo médico e o requerimento constante do Anexo III devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo CREFONOS**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste Edital.

5.5 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.6 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.13 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização (ver Anexo III).

5.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado e classificado no processo seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.8 O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no processo seletivo, será convocado para submeter-se à perícia médica, na data provável de 15 de julho de 2012—promovida pelo **CREFONO5**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.9 O candidato mencionado no subitem 5.8 deste Edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como à provável causa da deficiência.

5.10 A inobservância do disposto nos subitens 5.4 e 5.9 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.11 A comprovação pela junta médica referida no subitem 5.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do processo seletivo.

5.11.1 Na data provável de 18 de julho de 2012, o IADES divulgará o resultado preliminar da perícia médica.

5.11.2 Os candidatos forem considerados reprovados no resultado preliminar da perícia médica, poderão interpor recursos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.

5.11.3 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da perícia médica, a **Central de Atendimento ao Candidato - IADES** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de 24 de julho de 2012, a listagem contendo o resultado final da perícia médica.

5.12 As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.13 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **22 de maio de 2012**, impreterivelmente, via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo CREFONO5**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitida nos últimos 12 meses, contados até o último dia de inscrição, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.14 O laudo médico referido nos subitens 5.3 e 5.13 deste Edital valerão somente para este processo seletivo e não será devolvido. Nesse caso, também não será fornecida cópia do referido laudo.

5.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará a(s) prova(s).

5.16 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 3 deste Edital.

5.18 Cada solicitação para concorrer a vaga como portador e ou de atendimento especial será analisado e apreciado pelo **IADES**. Ao término da apreciação dos respectivos documentos, será divulgada nos endereços eletrônicos <http://www.iades.com.br> e, na data provável de **25 de maio 2012**, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer vaga como portador e ou para atendimento especial no dia da prova.

5.19 Os candidatos que tiverem sua solicitação para concorrer a vaga como portador e ou o seu pedido de atendimento especial indeferido terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com o recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção.

5.20 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação para concorrer a vaga como portador e ou de atendimento especial, a **Central de Atendimento ao Candidato - IADES** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **5 de junho de 2012**, a listagem contendo o resultado final das solicitações para concorrer a vaga como portador e ou de atendimento especial.

6 DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos e será aplicada na data provável de **24 de junho de 2012**, no turno vespertino.

6.2 Os locais, datas e horários de aplicação da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <http://www.iades.com.br>, na data provável de **15 de junho de 2012**.

6.3 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 40,00 (quarenta) pontos, de acordo com o número de questões e os pesos definidos no Anexo I.

6.4 O candidato deverá transcrever, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.4.1 O candidato é responsável pela devolução da folha de resposta devidamente preenchida ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com a folha de resposta.

6.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

6.6 O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

6.8 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.

6.8.1 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no mural de avisos do **IADES** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

6.8.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

6.8.3 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

6.8.4 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.

6.8.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

6.8.6 Outros documentos ou documentos fora do prazo de validade não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados e cópias autenticadas.

6.8.7 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8.5 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.8.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, 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, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.8.8.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

6.9 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.10 Não será permitida, durante a realização da prova, 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.

6.10.1 Não será permitida na sala de aplicação de provas leitura de impressos, livros, anotações, apostilas ou qualquer outro material de consulta.

6.11 No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.12 Não será permitida a entrada de candidato no ambiente de provas com arma. O candidato que estiver portando arma deverá se dirigir à Coordenação.

6.13 **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 6.10 e 6.11 deste Edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

6.14 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

6.14.1. O candidato que fizer uso de aparelho auditivo, por orientação médica, deverá solicitar atendimento especial conforme no subitem 5.13 deste Edital.

6.15 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação da prova, nem por danos a eles causados.

6.16 Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

6.17 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**

6.18 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.19 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

6.20 A inobservância dos subitens 6.18 e 6.19 deste Edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo.

6.21 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, em qualquer momento do processo seletivo ou durante a aplicação da prova:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folha de texto definitivo;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e (ou) nas folhas de texto definitivo;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- l) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.22 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

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

6.24 No dia de aplicação da prova, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

6.25 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.26 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

7.2. Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

7.3 O candidato eliminado na forma do subitem 7.2 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

7.4 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 7.2 deste edital serão ordenados, por cargo e cidade de lotação, de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na prova objetiva.

7.5 As listas organizadas na forma do subitem 7.4 representam, a classificação final dos candidatos no processo seletivo.

8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1 A nota final de cada candidato será igual a nota da prova objetiva.

8.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo e cidade de lotação.

8.3 O resultado do processo seletivo e as listas de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, serão publicadas na internet, no sítio eletrônico <http://www.iades.com.br>.

8.4 A classificação no presente processo seletivo não gera aos candidatos direito a contratação no cargo, cabendo ao **CREFONO5**, aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados. Será respeitada sempre a ordem rigorosa de classificação no processo seletivo para contratação.

8.5 Se no ato da convocação do candidato aprovado, por qualquer motivo, este não comparecer na data, no local e no horário informado, perderá automaticamente o direito à vaga, sendo convocado o próximo, por ordem de classificação, e assim sucessivamente.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade mais elevada;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; ou
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

9.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado pelo **CREFONO5**, em sessão aberta, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

10 DOS RECURSOS

10.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural de avisos do **IADES** e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação da prova objetiva

10.2 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, contra o indeferimento da solicitação para concorrer a vaga para portador de deficiência, contra o gabarito preliminar, e contra o resultado da perícia médica, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou do resultado.

10.3 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada um dos eventos do item 10.2.

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

10.3.2 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

10.4 Cada recurso ou conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;

c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando: nome e número do processo seletivo; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo/especialidade, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso; e

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na Internet pelo **IADES** no sítio eletrônico <http://www.iades.com.br>, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e (ou) fora das especificações estabelecidas neste Edital, serão indeferidos.

10.6 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, a quantidade de questões sofrerá alterações.

10.7 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

10.8 O recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

10.8.1 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item;

b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

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

10.10 O recurso deverá ser enviado via postal (SEDEX), para o **IADES** – Processo Seletivo **CREFONO5**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF,

10.11 Não serão apreciados recursos encaminhados via fax e (ou) via internet.

11 DA ADMISSÃO

11.1 De acordo com as necessidades do **CREFONO5**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

11.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional satisfatório, na época da admissão.

11.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

11.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, através de contrato experimental de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **CREFONO5**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados.

12.2 Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

12.3 O **CREFONO5**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação.

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

12.5 O **CREFONO5** se limitará a convocar os aprovados em processo seletivo por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento), diretamente no endereço informado por ocasião da inscrição. Caberá exclusivamente ao candidato aprovado informar seu novo endereço ao **CREFONO5**, em caso de mudança residencial durante todo o período de validade do processo seletivo e(ou) de sua prorrogação, caso ocorra.

12.6 Os itens e Anexos 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 no Edital ou aviso publicado no sítio eletrônico <http://www.iades.com.br>.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREFONO5**, por intermédio de sua consultoria jurídica e pelo **IADES**.

12.8 O resultado do concurso será homologada na data provável de 24 de julho de 2012.

Brasília-DF, 25 de abril de 2012.

SILVIA MARIA RAMOS
Presidente do CREFONO5

ANEXO I – QUADRO DE QUESTÕES, PESOS E PONTUAÇÕES DAS PROVAS

1 Nível Superior: 101 – Fonoaudiólogo Fiscal.

Provas	Quantidade de Questões	Peso das Questões	Pontos por Área	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10	40
Conhecimentos Específicos	30	1	30	

2 Nível Médio: 201 – Assistente Administrativo, 202 – Auxiliar Administrativo.

Provas	Quantidade de Questões	Peso das Questões	Pontos por Área	Total de Geral de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8	40
Raciocínio Lógico Matemático	8	1	8	
Noções de Informática	4	1	4	
Conhecimentos Específicos	20	1	20	

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 Língua Portuguesa. 1 Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfofossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2 Tipologia textual. 3 Coesão e coerência. 4 Ortografia oficial. 5 Acentuação gráfica. 6 Pontuação. 7 Formação, classe e emprego de palavras. 8 Significação de palavras. 9 Coordenação e subordinação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 Raciocínio Lógico Matemático. 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações.

1.3 Noções de Informática. 1 Sistema operacional Windows XP. 2 Microsoft Word 2003. 3 Microsoft Excel 2003. 4 Microsoft PowerPoint 2003. 5 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas, programas e ferramentas de busca e pesquisa. 6 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a intranet, internet e a correio eletrônico. 7 Internet Explorer. 8 Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática. 10 Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para segurança da informação. 11 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*).

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201) e AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Código 202). 1 Lei 6965/1981. 2 Decreto 87218/1982. 3 Rotinas administrativas e de escritório. 4 Conhecimento de organização e de arquivo. Elaboração de relatórios e registros. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas. 5 Noções de tipos de organização. 6 Qualidade no atendimento. 7 Uso de equipamentos de escritório. 8 Correspondência empresarial e oficial. 9 Redação Oficial. 10 Formas de tratamento. 11 Comunicação telefônica. 12 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 FONOAUDIOLOGO FISCAL (Código 301). 1. **Resoluções do Conselho Federal de Fonoaudiologia.** Resoluções CFFa nºs 190/97, 214/1998, 231/99, 246/2000, 260/2000, 274/2001, 278/01, 285/2001, 320/06, 323/06, 331/06, 333/06, 337/06, 338/06, 344/07, 352/08, 356/08, 357/08, 358/08, 359/08, 363/09, 364/09, 365/09, 366/09, 382/10, 383/10, 384/10, 387/10, 391/10, 395/10, 400/11, 404/12 2. **Pareceres do CFFa** no.s 28/2006, 30/2008, 32/2008, 33/2009, 3. **Recomendações do CFFa** 11/2010 e 13/2010 4. **Leis Federais.** Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981; Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 3 Decreto Federal nº 87.218, de 31 de maio de 1982. 5 **Código de Ética da Fonoaudiologia**, aprovado pela resolução CFFa nº 305/2004. 6. **NR 07 anexo I Ministério do Trabalho**, de 9 de abril de 1998. 7. **Resolução Normativa – ANS RN Nº 211**, de 11 de Janeiro de 2010.

(*) Toda a legislação citada no Anexo II pode ser consultada nos endereços eletrônicos <http://www.planalto.gov.br> e <http://www.fonoaudiologia.org.br>.

(**) A legislação acima se refere às redações vigentes quando da publicação do presente Edital. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes nos conteúdos programáticos.

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, candidato(a) ao processo seletivo para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CREFONO5 para o cargo de _____, código _____, regido pelo Edital nº 1/2012 – CREFONO5, de 25 de abril de 2012, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

No quadro a seguir selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

<p>1 Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p><input type="checkbox"/> mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p>1.1 Auxílio para preenchimento</p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de texto</p>	<p>1.2 Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p> <p>2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i></p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p> <p>4 Outros</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p>
---	---

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)