

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2014 PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL.

EDITAL NORMATIVO Nº 01/2014 – CRFA 7ª REGIÃO, DE 16 DE JUNHO DE 2014

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA 7ª REGIÃO (CRFA 7ª REGIÃO)**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização da Seleção Pública para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRFA 7ª REGIÃO, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste Edital e seus anexos, conforme a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção Pública será regulada pelas normas contidas no presente Edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.
- 1.2 A Seleção Pública destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.
 - 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 **CRFA 7ª REGIÃO**.
 - 1.2.2 Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame, com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada emprego.
- 1.3 A Seleção Pública consistirá de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4 Os candidatos aprovados e convocados 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 e de responsabilidade do **CRFA 7ª REGIÃO**.
- 1.5 Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **CRFA 7ª REGIÃO** serão regidos pelo regime em vigor à época da contratação
- 1.6 As provas referentes a Seleção Pública serão realizadas na cidade de Porto Alegre/RS.
- 1.7 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2 DOS EMPREGOS

- 2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho semanal.
- 2.2 O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para cada emprego.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado para o emprego, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05 de outubro de 1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, Art. 3º);
 - b) Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) Estar em dia com o Serviço Militar, no caso do sexo masculino;
 - d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - e) Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou;
 - f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público;
 - g) Não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado na presente Seleção Pública e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A taxa de inscrição é de R\$ 38,00 (trinta e oito reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais) para os cargos de nível superior.
- 4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via Internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período entre 8 (oito) horas do dia 23 de junho e 22 (vinte e duas) horas do dia 20 de julho de 2014.
- 4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo 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.
- 4.2.2 Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 24 de julho de 2014.
- 4.3.1 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.
- 4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.
- 4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.
- 4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CRFA 7ª REGIÃO** e o **IADES** excluir do Seleção Pública o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.
- 4.4.4.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.
- 4.4.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.
- 4.4.9 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos conforme **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de emprego após efetivação da inscrição.
- 4.4.10 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

4.5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.5.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que 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, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.
- 4.5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

- a) fazer inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;
- b) 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;
- c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.

4.5.2.1 A documentação indicada no item 4.5.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o *e-mail* isencaocrefono7@iades.com.br, respeitando os prazos indicados para envio até às 16 (dezesesseis) horas do dia 30 de junho de 2013, ou ser entregue pessoalmente na CAC-IADES-DF, localizada na QE-32 Conjunto C - Lote 2, Guará II-DF, antes do início do prazo de inscrições.

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

4.5.4 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 acarretará na sua eliminação do concurso.

4.5.5 Na data provável de **8 de julho de 2014**, será divulgado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.5.6 Os candidatos que tiverem **indeferidos** seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção por meio digital somente para o *e-mail* recursosisencao@iades.com.br, ou entregar pessoalmente na CAC-IADES-DF, localizada na QE-32 Conjunto C - Lote 2, Guará II-DF, antes do início do prazo de inscrições.

4.5.6.1 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva, deverá encaminhar, até o dia **21 de julho de 2014**, via SEDEX para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES – Seleção Pública CRFA 7ª REGIÃO**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda presencialmente na CAC-IADES-DF, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e o **Laudo médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado.

5.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo IV**, conforme estabelecido no subitem 5.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

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

5.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um “fiscal” do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.2.3 O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 7.21 e 7.22.

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

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Caso haja disponibilidade de vagas, fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso

VIII, da Constituição Federal; Lei 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 Federal nº 5.296, de 2 de dezembro 2004.

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

6.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.

6.4 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência poderá encaminhar, até o dia **21 de julho de 2014**, via SEDEX, para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES** – Concurso Público CRFA 7ª REGIÃO, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda entregar presencialmente na CAC-IADES-Brasília, antes do período de inscrição, os documentos a seguir:

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

b) **requerimento constante no Anexo IV** devidamente preenchido e assinado.

6.5 A **CRFA 7ª REGIÃO** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem.

6.6 Os documentos indicados no subitem 6.4 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

6.7 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados pelo **IADES** para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

6.7.1 Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência; será também excluído do Concurso Público o candidato cuja deficiência for constatada incompatível com o emprego pleiteado.

6.7.2 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.8 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 6.4 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência.

6.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.10 As vagas definidas no presente edital, que não forem providas, por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por emprego.

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

6.12 Na data provável de **25 de julho de 2014**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.12.1 O candidato que não tiver sua inscrição homologada, para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, conforme item 10 deste Edital.

7 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A aplicação da prova objetiva está **prevista** para o **dia 24 de agosto de 2014**, e será realizada na cidade de Porto Alegre/RS.

7.2 A duração da prova objetiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova objetiva.

7.3 Os locais, datas e horários de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **11 de agosto de 2014**.

7.4 Não será enviado, via correio o comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e o local da realização das provas objetivas; esse comprovante será disponibilizado conforme o subitem 7.3.

- 7.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.6 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação desta Seleção Pública.
- 7.7 Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a CAC-IADES-DF, ou ainda pelo telefone (61) 3202-1609, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas (horário oficial de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.
- 7.8 O candidato no dia de realização da prova, cuja inscrição estiver constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no Edital Normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.
- 7.9 A inclusão de que trata o subitem 7.8 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 7.9.1 Será automaticamente cancelada a inclusão do candidato se constatada irregularidade, e serão considerados nulos todos os atos decorrentes do cancelamento efetuado.
- 7.10 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 7.11 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, 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 provas e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.11.1 O candidato é responsável pela devolução das suas folhas de respostas devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constitui o único documento válido para a correção das provas e processamento do resultado da Seleção Pública.
- 7.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.
- 7.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 7.14 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** devidamente treinado.
- 7.15 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
- 7.16 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, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.
- 7.16.1. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.
- 7.17 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.
- 7.18 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 expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
- 7.18.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira nacional de habilitação com prazo vencido, carteira de identidade com validade vencida,

documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

7.18.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.18 deste Edital, não poderá permanecer no ambiente e não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado da Seleção Pública.

7.19 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar 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.

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

7.20 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

7.21 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.

7.21.1 Não será permitida, no local de aplicação da prova a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.22 No local de aplicação das provas, não será permitido ao candidato manter consigo 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).

7.22.1 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 **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES**, e esta deverá, permanecer durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

7.22.2 O descumprimento do disposto nos subitens 7.21 e 7.22 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.23 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

7.24 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 7.21, 7.22 e 7.23 deste Edital. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

7.25 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.

7.26 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

7.27 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

7.28 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

7.29 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

7.30 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

7.31 A inobservância dos subitens 7.29 e 7.30 deste Edital constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção Pública.

7.32 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, em qualquer etapa da Seleção Pública ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagem para si e(ou) para terceiros;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de qualquer uma das provas;
- c) utilizar-se de livros, dicionários, 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, em desacordo com o disposto no item 7.22 deste Edital.
- 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;

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 a autorização e(ou) acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e (ou) a folhas 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.

7.33 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 da Seleção Pública.

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

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

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas objetivas serão aplicadas para todos os níveis e terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

8.1.1 NÍVEL SUPERIOR – FISCAL (CÓDIGO 101)

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	13 pontos
	Raciocínio Lógico Matemático	5	1	5	
	Legislação	5	1	5	
	Noções de informática	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	2	50	25 pontos

8.1.2 NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE DE DIRETORIA (CÓDIGO 201) / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 202) / RECEPCIONISTA (CÓDIGO 203).

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	15 pontos
	Raciocínio Lógico e Matemático	8	1	8	
	Legislação	5	1	5	
	Noções de informática	7	1	7	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	1,8	36	18 pontos

8.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL – SERVIÇOS GERAIS (CÓDIGO 301)

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	1	15	12 pontos
	Matemática	10	1	10	

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

8.3 As provas objetivas serão compostas de acordo com o número de questões, distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme os quadros constante dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

8.4 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.5 A pontuação de cada prova constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

8.6 Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo do total de pontos especificados nos quadros constante dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1 Será considerado aprovado na Seleção Pública o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

9.2 O resultado final desta Seleção Pública será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

9.3 Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9.4 Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

9.4.1 idade mais avançada;

9.4.2 maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

9.4.3 maior pontuação na disciplina de Legislação Aplicada ao **CRFA 7ª REGIÃO** ;

9.4.4 maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

9.4.5 maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;

9.5 Os candidatos aprovados nesta Seleção Pública serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego a que concorrem.

9.6 O resultado final desta Seleção Pública será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no Diário Oficial da União por meio de extrato.

9.7 O candidato não aprovado será excluído da Seleção Pública e não constará da lista de classificação final.

10 DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial no dia da prova;

d) ao gabarito preliminar da prova objetiva;

e) ao resultado preliminar da prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo da nota;

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, no horário das **10 (dez) horas do primeiro dia às 16 (dezesesseis) horas do último dia**, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e seguir as instruções nele contidas.

10.2.1 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos, 1 (um) original e 1 (uma) cópia, devendo cada conjunto conter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

10.2.2 Cada 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 **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;

c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

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

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

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

10.3 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 10.4.

10.4 Os recursos referentes ao subitem 10.1 (letras b, c, d, e, f) poderão ser entregues pessoalmente na CAC-IADES-DF, ou ainda via SEDEX para a caixa postal nº 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, com o título de **“RECURSO – CRFA 7ª REGIÃO” (especificando a fase referente ao recurso encaminhado)**.

10.5 O recurso referente ao subitem 10.1 (letra, a) deverá ser encaminhado na forma do subitem 4.5.6.

10.6 O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso Público, relativamente ao subitem 10.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

10.7 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso encaminhado via SEDEX será feita mediante registro pelo Correio da data de postagem, sendo rejeitado o recurso enviado fora do prazo.

10.8 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito preliminar, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não sendo admitido recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

10.9 Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

10.10 O ponto correspondente à anulação de questão da prova objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

10.11 Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.12.1 Em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

10.12.2 Fora do prazo estabelecido;

10.12.3 Fora da fase estabelecida;

10.12.4 Sem fundamentação lógica e consistente;

10.12.5 Contra terceiros;

10.12.6 Em coletivo;

10.12.7 Com teor que desrespeite a banca examinadora.

10.12.8 Com identificação;

10.12.9 Com a argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

10.13 Em nenhuma hipótese será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

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

10.15 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.16 Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o resultado final desta Seleção Pública.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 De acordo com a necessidade do **CRFA 7ª REGIÃO**, 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 considerados aptos, na época da admissão.

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

11.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou pelo regime vigente à época da contratação, através de contrato de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, 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.

11.5 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Nº GQ – 145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no DOU de 03 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
- 12.2 A presente Seleção Pública será válida por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 12.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 12.4 O **CRFA 7ª REGIÃO** e o **IADES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 12.5 Qualquer informação relativa a Seleção Pública poderá ser obtida na CAC-IADES-DF, telefone (61) 3202-1609, localizada na QE 32 – Conjunto C – Lote 2, Guará II-DF, antes do período de inscrição, por intermédio do *e-mail* cac@iades.com.br ou no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
- 12.6 O atendimento na CAC-IADES-DF será de segunda a sexta, em dias úteis, no horário de 10 (dez) às 16 (dezesesseis) horas.
- 12.7 O **CRFA 7ª REGIÃO** e o **IADES** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - endereço residencial de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - correspondência recebida por terceiros; e
 - outras informações divergentes e(ou) errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 12.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e(ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a esta Seleção Pública, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 12.10 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo **IADES**, consultada o **CRFA 7ª REGIÃO**.
- 12.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> ou Diário Oficial da União.

Marlene Canarim Danesi

Presidente

CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA - 7ª REGIÃO.

CÓDIGO	CARGO	NÍVEL	VAGA EFETIVA	VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
101	Fiscal	Superior	-	CR	30 horas	R\$ 2.175,00
201	Assistente de Diretoria	Médio	1	CR	40 horas	R\$ 1.292,00
202	Assistente Administrativo	Médio	-	CR	40 horas	R\$ 1.292,00
203	Recepcionista	Médio	-	CR	40 horas	R\$ 730,00
301	Serviços Gerais	Fundamental incompleto (5º ano)	1	CR	40 horas	R\$ 730,00

- a) Será formado cadastro de reserva para todos os cargos e, na hipótese de surgimento de vaga no Quadro de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA - 7ª REGIÃO., fica autorizada a convocação de candidatos aprovados nas áreas supramencionadas, na forma de Ato do Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA - 7ª REGIÃO.
- b) o valor do auxílio alimentação para jornada de trabalho é R\$ 22,00 (vinte e dois) reais por dia útil.
- c) quanto à remuneração do empregado/servidor a ser contratado, de acordo com a carga horária definida neste edital, a remuneração deste será de acordo com a carga horária de trabalho estabelecida no edital. Por interesse e necessidade do órgão e com o de acordo do interesse do empregado/servidor a carga horária poderá ser ampliada e conseqüentemente a remuneração.

As descrições e as especificações dos cargos do **CRFA 7ª REGIÃO** constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

1 NÍVEL SUPERIOR

1.1 FISCAL (Código 101)

1.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação (bacharelado) em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar, inspecionar e orientar as atividades de exercício profissional da área de Fonoaudiologia, em toda a região de abrangência e jurisdição CRFa 7ª Região, divulgando os trabalhos e as funções do conselho, contribuindo para o aperfeiçoamento profissional e de empresas da área; Realizar visitas regulares de fiscalização e inspetoria em estabelecimentos prestadores de serviços em Fonoaudiologia, tais como: centros auditivos, hospitais, consultórios, escolas nas áreas de atuação do CRFa 7ª Região, verificando instalações e equipamentos, condições de utilização e coordenação de Responsável Técnico Fonoaudiólogo, examinando contratos, entre outros. Redigir e enviar ofícios à fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com os esclarecimentos sobre irregularidades no exercício profissional e a regularização de situações face à legislação; Realizar pesquisas e levantamentos de informações estratégicas relacionadas direta ou indiretamente ao exercício da Fonoaudiologia, realizando visitas in loco, via mailing ou ofício, de modo a auxiliar a tomada de decisões do Colegiado; Visitar os sites do Governo Federal, Estadual e Municipal como Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério de Ciência e Tecnologia, entre outros, a fim de verificar novas legislações e programas de governo que possam influenciar positiva ou negativamente o exercício profissional do Fonoaudiólogo informando sempre o Presidente do Conselho, o Presidente da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), diretoria e demais comissões envolvidas; Pesquisar as ações do executivo e legislativo Estadual e Municipal a fim de verificar projetos de leis e programas de governo que possam influenciar, positiva ou negativamente o exercício profissional do Fonoaudiólogo, informando sempre o presidente da COF, diretoria e demais comissões envolvidas; Emitir o Termo de Constatação, Auto de Infração, Relatório de Fiscalização ou outros documentos fiscalizatórios, descrevendo os aspectos legais, técnicos e operacionais, preenchendo os dados constantes nos formulários, de acordo com a legislação e as normas e procedimentos do CRFA 7ª REGIÃO; Atender e orientar Fonoaudiólogos sobre inscrição e registro, legislação pertinente à área de Fonoaudiologia, abertura de clínicas e Código de Ética Profissional, bem como informações gerais sobre a Fonoaudiologia; Atender, orientar e manter atualizado os Fonoaudiólogos sobre a legislação relacionada ao exercício profissional do fonoaudiólogo nas diversas possibilidades de atuação da Fonoaudiologia; Receber denúncias, verificar a origem, analisar o conteúdo e tomar as medidas necessárias para as investigações e pareceres pertinentes; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no CRFA 7ª REGIÃO, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Elaborar cronogramas de visitas de fiscalização e inspetoria, pesquisar e analisar informações preliminares tais como: situação de registro profissional, validade do certificado de Pessoa Jurídica, informações do Responsável Técnico, confirmação de endereço, entre outras; Realizar consultas aos arquivos de pastas e documentos de visitas de fiscalização e inspetoria realizadas, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais conclusivos da Comissão de Orientação e Fiscalização do CRFA 7ª REGIÃO; Pesquisar e analisar informações preliminares através de consultas em arquivos da Comissão de Orientação e Fiscalização, telefonemas e e-mail; Averiguar irregularidades, confirmar e encaminhar as denúncias aos Conselhos Federais e Regionais das áreas envolvidas, como a Vigilância Sanitária e Agência Nacional de Saúde Suplementar; Acompanhar a emissão e envio de termos de convocação à fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas para comparecimento na sede do Conselho, com o objetivo de tomar conhecimento sobre possíveis irregularidades no exercício profissional e as ações de regularização de situações face à legislação; Verificar se Fonoaudiólogos com registros cancelados ou em processo de baixa ou, não inscritos no Conselho, exercem a profissão de forma irregular; Redigir e emitir ofícios e/ou responder e-mails para esclarecimentos em questões ligadas às atividades de orientação, fiscalização e inspetoria; Efetuar pesquisas, elaborar relatórios e providenciar documentos específicos, quando solicitados pela Comissão de Orientação e Fiscalização, pela Diretoria ou pela Plenária do Conselho Regional; Auxiliar na elaboração de textos pertinentes à legislação de Fonoaudiologia, para divulgação na Revista do Conselho Regional ou na imprensa em geral; Participar de reuniões com as Comissões do Conselho prestando as informações solicitadas e contribuindo com ideias e sugestões para aprimoramento das ações fiscais; Orientar os profissionais da área de atendimento e secretaria nos casos de Fonoaudiólogas e Pessoas Jurídicas com pendências que exijam

procedimentos da Comissão de orientação e Fiscalização; Manter-se atualizado sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação, estudando e analisando Leis, Decretos, instruções, normas e outros documentos, necessários à implementação fiscal, assistida pela Assessoria Jurídica; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, esclarecendo dúvidas e trocando informações com os demais profissionais, bem como discutindo ações com a Comissão de Orientação e Fiscalização; Elaborar atas das reuniões realizadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou fora dos padrões observados durante as vistorias e orientações solicitadas pelos profissionais que possam ser de interesse do Conselho; Participar da elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização para envio ao Conselho Federal de Fonoaudiologia; Solicitar aprovação dos superiores no programa e cronograma de visitas de fiscalização, solicitando à tesouraria liberação de valores de diárias, visando cobrir as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagens durante as viagens, de acordo com as normas internas do **CRFA 7ª REGIÃO**; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigência do cargo, mediante determinação superior.

2 NÍVEL MÉDIO

2.2 ASSISTENTE DE DIRETORIA (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 sumária das atribuições: atender aos profissionais fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral; dirimir dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CRFA 7ª REGIÃO** 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 **CRFA 7ª REGIÃO**, 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 **CRFA 7ª REGIÃO**; efetuar a baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de fonoaudiólogos, conforme normas e procedimentos do **CRFA 7ª REGIÃO**; 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 **CRFA 7ª REGIÃO** para as análises pertinentes e aprovação; levantar informações referentes aos processos em trâmite no **CRFA 7ª REGIÃO**, 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.

2.3 ASSISTENTE 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: atender aos profissionais fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral; dirimir dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CRFA 7ª REGIÃO** 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 CRFA 7ª REGIÃO, 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 CRFA 7ª REGIÃO; efetuar a baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de fonoaudiólogos, conforme normas e procedimentos do CRFA 7ª REGIÃO; 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 CRFA 7ª REGIÃO para as análises pertinentes e aprovação; levantar informações referentes aos processos em trâmite no CRFA 7ª REGIÃO, 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.

2.4 RECEPCIONISTA (Código 203)

2.4.1 Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.4.2 Descrição sumária das atribuições: prestar esclarecimentos e orientar visitantes e usuários do CRFA 7ª REGIÃO, identificando-os e encaminhando aos setores procurados. Atender o 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 Conselho, mantendo atualizadas as informações; receber a correspondência, separar e encaminhar aos destinatários; transmitir e receber fax; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; atualizar os mailings; marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo.

3 NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Código 301)

3.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental incompleto (5) ano do ensino fundamental) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos em agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior imediato. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos, com domínio as 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.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

Legislação Código de Ética da Fonoaudiologia (Res. 305/2004). Lei nº 6.965/81. Decreto nº 87.218/1982, Resoluções CFFa nºs: 190/1997. 246/2000. 309/2005. 320/2006. 337/2006.446/2014. 352/2008. 358/2008. 444/2014. 381/2010. 388/2010. 389/2010. 391/2010. 395/2010. 402/2011. 408/2011)NR 7 MTb; Portaria 19/1998 MT. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000. Decreto Nº 6.286 de 05/12/2007 – Programa Saúde na Escola PSE. Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Portaria MS nº 336, 19 de fevereiro de 2002: Estabelece que os Centros de Atenção Psicossocial possam constituir-se nas seguintes modalidades de serviços: CAPS I, CAPS II e CAPS III, definidos por ordem crescente de porte/complexidade e abrangência populacional. Portaria GM/154 de 24/01/2008 -Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96. Portaria Federal MS.GM 1679 (19set02) - Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências (RENAST). Portaria Federal MS 777 (28abr04) - Dispõe sobre os procedimentos técnicos para a notificação compulsória de agravos à saúde do trabalhador em rede de serviços sentinela específica, no Sistema Único de Saúde SUS. Portaria Federal MS.GM 3908 (30out98) - Estabelece procedimentos para orientar e instrumentalizar as ações e serviços de saúde do trabalhador no Sistema Único de Saúde- Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST-SUS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

Noções Básicas em Saúde Coletiva: promoção da saúde e prevenção de doenças; Noções sobre diagnóstico e intervenção de distúrbios da voz, da linguagem oral e escrita, do Sistema Estomatognático e da audição. Fonoaudiologia Educacional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

1 Compreensão e intelecção de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Legislação

1Lei nº 6.965/81; Decreto nº 87.218/1982, Lei nº 12.514/2011, Resoluções CFFa nºs: Código de Ética (res.305/2004). 439/2013, 443/2013. 446/2014. 388/2010 (Baixa Administrativa). 391/2010 (Proc. Simplificado). 395/2010 (infrações PJ). 436/2014 . 408/2011 (Registro PF). Site para consulta: www.fonoaudiologia.org.br.

Noções de informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Softwares do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de backup e prevenção de vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

Assistente de Diretoria (Código 201)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 4.4 Controle patrimonial. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Divisão do trabalho. 10 Controle e avaliação. 11 Gestão da qualidade. 11.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 11.2 Fatores determinantes da qualidade. 11.3 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 11.5 Comunicação e relações públicas. 12 Técnicas de arquivamento. 12.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 12.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 12.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 12.4 Arquivamento de registros informatizados. 13 Noções de cidadania. 14 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 15 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 16 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

Assistente Administrativo (Código 202)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Gestão da qualidade. 10 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 11 Noções de cidadania. 12 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 13 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 14 Compras na Administração Pública. 14.1 Licitações e contratos. 14.2 Princípios básicos da licitação. 14.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 14.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 15 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. 16 Noções de Direito Administrativo. 16.1 Princípios informativos. 16.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 16.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder.

Recepcionista (Código 203)

1.Relções humanas. 2.Noções de cidadania. 3.Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 4. Ética no serviço público. 5.Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. 6. Eficácia no comportamento interpessoal. 7.Fatores positivos do relacionamento. 8.Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 9. Comunicação telefônica. 10. Noções de software de controle de ligações. 11. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. 12. Atualização de cadastro telefônico. 13.Meios de comunicação. 14.Noções de PABX. 15.Noções de internet e intranet. 16.Noções de comunicação pelo MSN. 17.Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. 18.Noções sobre documentos específicos do setor. 19.Redação e comunicação organizacional: 20.Redação oficial. 21.Abreviações e formas de tratamento. 22.Sigilo profissional

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

1 Interpretação de texto. 2 Acentuação gráfica. 3 Ortografia. 4 Separação silábica. 5 Pontuação.

Matemática

1 Números naturais, números fracionários. 2 Sistema de numeração decimal. 3 Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais . 4 Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, dinheiro.

CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA 7ª REGIÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 1/2014

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao Seleção Pública do **CRFA 7ª REGIÃO** para contratação do quadro de pessoal, visando ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva.

Concorrendo ao emprego _____, código _____, regido pelo Edital nº 1 da Seleção Pública **1/2014 – CRFA 7ª REGIÃO**, de **XX de XXXXXX de 2014**, vem requerer atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir.

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 térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) especificar _____.</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 cadeira separadas</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>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><input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p>4. Outros</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p>5. Amamentação</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	--

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)