

Concurso Público Edital 001/2012

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO, BAHIA E SERGIPE – CREFITO-7, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, faz saber que realizará, em locais, datas e horários a serem divulgados através de editais específicos, concurso público para provimento de 13 (treze) vagas efetivas e demais para formação de cadastro de reserva, distribuídas em empregos públicos de nível superior e de nível médio, para o quadro de pessoal do CREFITO7, mediante as condições estabelecidas neste edital.

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso público será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº 3459/1.

1.2 O concurso destina-se ao provimento de empregos públicos para as funções relacionadas no Capítulo II deste edital.

1.2.1 As funções que vierem a vagar dentro do prazo de validade do concurso, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do concurso, por ordem de classificação.

1.2.2 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região - CREFITO7.

1.3. A Comissão Especial, designada pela Portaria CREFITO-7 nº 13 de 09 de janeiro de 2012 acompanhará a execução deste Concurso Público.

1.4. O concurso terá a natureza de Concurso Público de Provas e de Títulos e constará de 3 (três) etapas distintas e sucessivas, assim constituídas:

- Primeira Etapa – **Provas Escritas**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único.
- Segunda Etapa – **Provas de Títulos**, de caráter classificatório, exclusivamente para as funções de nível superior.
- Terceira Etapa – Exame Médico Admissional, a ser realizado sob a responsabilidade do CREFITO7, após a homologação do concurso, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados na Primeira Etapa e convocados para a contratação.

1.5. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

CAPÍTULO II – DOS EMPREGOS, PRÉ-REQUISITOS, LOCAL DA VAGA, REMUNERAÇÃO/CARGA HORÁRIA, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1. Os empregos públicos os pré-requisitos exigidos, o local das vagas, a jornada de trabalho, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

CÓDIGO	Emprego Público	Pré-Requisito	Local da Vaga	Carga Horária Semanal	Remuneração R\$	Vagas		Taxa de Inscrição R\$
						Total	PNEsp	
100	Agente Fiscal Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional. CNH "categoria B"	Bahia	40h	2.607,68	01	-	50,00
101	Agente Fiscal Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional. CNH "categoria B"	Sergipe	40h	2.607,68	01	-	50,00
102	Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional	Bacharelado em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional. CNH "categoria B"	Bahia	40h	2.607,68	01	-	50,00

Concurso Público Edital 001/2012

CÓDIGO	Emprego Público	Pré-Requisito	Local da Vaga	Carga Horária Semanal	Remuneração R\$	Vagas		Taxa de Inscrição R\$
						Total	PNEsp	
103	Assessor Financeiro	Bacharelado em Ciências Contábeis reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional	Bahia	40h	1.679,10	CR*	-	50,00
104	Assessor de Comunicação	Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional ou órgão competente	Bahia	40h	2.468,06	01	-	50,00
105	Assessor Técnico Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional	Bahia	40h	2.992,24	CR*	-	50,00
106	Assessor Técnico Terapeuta Ocupacional	Bacharelado em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional	Bahia	40h	2.992,24	CR*	-	50,00
107	Coordenador Geral	Bacharelado em Administração reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional	Bahia	40h	2.468,06	*CR	-	50,00
108	Secretária Executiva	Bacharelado em Secretariado reconhecido pelo Ministério de Educação.	Bahia	40h	2.035,71	01	-	50,00
200	Assistente Administrativo	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Bahia	40h	1.142,34	01	-	30,00
201	Assistente Administrativo	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Sergipe	40h	1.142,34	01	-	30,00
202	Assistente de Secretaria	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Bahia	40h	942,23	01	-	30,00
203	Auxiliar Administrativo	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Bahia	40h	777,17	02	-	30,00
204	Auxiliar Administrativo	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Sergipe	40h	777,17	*CR	-	30,00
205	Auxiliar de Serviços Gerais	Curso de nível médio completo, autorizado pelo Ministério de Educação	Bahia	40h	777,17	01	-	30,00
206	Motorista	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação. CNH "categoria C"	Bahia	40h	942,23	01	-	30,00
207	Recepcionista	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Bahia	40h	777,17	01	-	30,00
208	Operador Técnico da Informação	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação	Bahia	40h	2.035,72	*CR	-	30,00

*CR- Cadastro de Reserva

Concurso Público Edital 001/2012

2.2. As atribuições são as estabelecidas no quadro abaixo:

Código	Emprego Público	Atribuições
100/101	Agente Fiscal Fisioterapeuta	Realizar inspeções em estabelecimentos com atividades ligadas à Fisioterapia nos estados da Bahia e Sergipe, conferindo documentos de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, lavrando Termo de Visita e Auto de Infração, relatando a fiscalização e solicitando a leitura e aposição de visto de conhecimento do profissional presente. Lavrar Auto de Infração contra Pessoas Jurídicas, Profissionais e Leigos, que estejam no exercício ilegal da profissão. Elaborar relatórios dos processos de fiscalização para apresentar em reunião do DEFIS. Realizar fiscalizações conjuntas com outras instituições fiscalizadoras. Organizar e manter atualizado arquivos das visitas de fiscalização realizadas. Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área da fiscalização. Pesquisar, via INTERNET, no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, Receita Federal e outros sites na busca de novos estabelecimentos para fins de registro e fiscalização e na atualização de endereços e verificação de profissionais de Fisioterapia eventualmente não cadastrados. Manter consultas diárias em jornais, revistas e outras fontes de informação, buscando matérias de interesse da Instituição. Efetuar consultas no “sistema do CREFITO-7 para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas atendidas pela área de fiscalização. Apurar denúncias, através de visitas, na verificação do correto cumprimento da legislação voltada às atividades de Fisioterapia. Vistoriar, fiscalizar e orientar estabelecimentos cuja atividade esteja ligada a Fisioterapia. Participar de reuniões e atividades pertinentes ao DEFIS. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho. Realizar leitura e triagem de correspondência eletrônica voltada para sua área de competência, atendendo as solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas. Orientar profissionais da área, por e-mail, telefone ou pessoalmente, em relação à fiscalização. Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Elaborar Roteiros de Fiscalização. Montar processos de fiscalização. Encaminhar processos à Diretoria e/ou Assessoria Jurídica. Participar de eventos com a finalidade de divulgar as ações do DEFIS. Realizar visitas em faculdades, promovendo seminários e encontros para alunos de penúltimo e último ano de Fisioterapia, com objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e atuação do Profissional. Propor parcerias com instituições para melhor efetividade no trabalho de fiscalização. Propor reuniões com a Diretoria e Assessoria Jurídica do CREFITO-7. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do setor. Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização. Assessorar Conselheiros e Diretores na implementação de atividades relacionadas à fiscalização. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização. Assessorar a Comissão de Ética e Deontologia de Fisioterapia, quando solicitado. Conduzir o veículo da instituição para fins de fiscalização, quando necessário.
102	Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional	Realizar inspeções em estabelecimentos com atividades ligadas à Terapia Ocupacional nos estados da Bahia e Sergipe, conferindo documentos de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, lavrando Termo de Visita e Auto de Infração, relatando a fiscalização e solicitando a leitura e aposição de visto de conhecimento do profissional presente. Lavrar Auto de Infração contra Pessoas Jurídicas, Profissionais e Leigos, que estejam no exercício ilegal da profissão. Elaborar relatórios dos processos de fiscalização para apresentar em reunião do DEFIS. Realizar fiscalizações conjuntas com outras instituições fiscalizadoras. Organizar e manter atualizado arquivos das visitas de fiscalização realizadas. Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área da fiscalização. Pesquisar, via INTERNET, no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, Receita Federal e outros sites na busca de novos estabelecimentos para fins de registro e fiscalização e na atualização de endereços e verificação de profissionais de Terapia Ocupacional eventualmente não cadastrados. Manter consultas diárias em jornais, revistas e outras fontes de informação, buscando matérias de interesse da Instituição. Efetuar consultas no “sistema do CREFITO-7 para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas atendidas pela área de fiscalização. Apurar denúncias, através de visitas, na verificação do correto cumprimento da legislação voltada às atividades de Terapia Ocupacional. Vistoriar, fiscalizar e orientar estabelecimentos cuja atividade esteja ligada a Terapia Ocupacional. Participar de reuniões e atividades pertinentes ao DEFIS. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho. Realizar leitura e triagem de correspondência eletrônica voltada para sua área de competência, atendendo as solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas. Orientar profissionais da área, por e-mail, telefone ou pessoalmente, em relação à fiscalização. Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Elaborar Roteiros de Fiscalização. Montar processos de fiscalização. Encaminhar processos à Diretoria e/ou Assessoria Jurídica. Participar de eventos com a finalidade de divulgar as ações do DEFIS. Realizar visitas em faculdades, promovendo seminários e encontros para alunos de penúltimo e último ano de Terapia Ocupacional, com objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e atuação do Profissional. Propor parcerias com instituições para melhor efetividade no trabalho de fiscalização. Propor reuniões com a Diretoria e Assessoria Jurídica do CREFITO-7. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do setor. Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização. Assessorar Conselheiros e Diretores na implementação de atividades relacionadas à fiscalização. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização. Assessorar a Comissão de Ética e Deontologia de Terapia Ocupacional. Conduzir o veículo da instituição para fins de fiscalização, quando necessário.

Concurso Público Edital 001/2012

103	Assessor Financeiro	Prestar apoio à Contabilidade externa na parametrização do sistema de registros contábeis. Registrar e acompanhar as movimentações contábeis. Identificar créditos lançados nas contas correntes e realizar, diariamente, conciliação bancária. Fazer a conciliação dos pagamentos realizados. Conferir os lançamentos contábeis realizados pelo Financeiro. Fazer o registro e a conciliação de contas de fornecedores e de materiais. Auxiliar na emissão do balancete geral e por unidade, em datas preestabelecidas, de acordo com normas contábeis. Conferir o Inventário Físico de bens patrimoniais e de estoque de materiais, mensalmente. Acompanhar o Fluxo de Caixa, identificando e corrigindo distorções. Dar apoio no atendimento a fiscalizações oficiais, disponibilizando documentos e prestando informações diversas de caráter contábil. Realizar confrontação de lançamentos contábeis e fiscais para evitar inconsistências. Elaborar cadastro bancário e outros. Responder pela emissão e controle de boletos de pagamentos de taxas de inscrição e/ou anuidades dos profissionais, Consultórios e Empresas de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional. Acompanhar o orçamento via relatórios específicos, confrontando dados do previsto com o realizado, adotando providências necessárias para correção de eventuais distorções. Coordenar processos de licitação e/ou avaliação de propostas orçamentárias na aquisição de serviços, equipamentos e materiais.
104	Assessor de Comunicação	Elaborar o Plano de Comunicação da Instituição. Elaborar e revisar textos diversos, além de produzir imagens, quando solicitado, para comunicação institucional. Responder por todo conteúdo gerado pelos diversos canais de comunicação. Assessorar a Diretoria em todos os processos de comunicação. Dar suporte e organizar as apresentações do CREFITO-7, através da coordenação e/ou produção de material áudio visual, suporte técnico e material de divulgação. Planejar ações de marketing e divulgação de notícias, eventos e atividades do Conselho junto as mídias externas. Elaborar, implantar e responder pelas estratégias de comunicação interna e externa. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação para avaliação e controle de resultados. Contribuir com o cumprimento dos objetivos do Planejamento Estratégico, através do acompanhamento sistemático das ações estabelecidas pela Diretoria. Participar de reuniões institucionais e com a imprensa em geral. Prestar serviços de Relações Públicas em eventos dos quais participe o CREFITO-7. Acompanhar todo o trabalho de comunicação da instituição, visando à manutenção de sua boa imagem. Intermediar o relacionamento da instituição com a mídia e demais solicitações externas.
105	Assessor Técnico Fisioterapeuta	Realizar estudos técnico-científicos, pesquisando em livros, documentos e pareceres técnicos, desenvolvendo planilhas para leitura e diagnósticos da Fisioterapia. Buscar, diariamente, informações, leis, pareceres, notícias, eventos, que envolvam as questões de saúde, formação, políticas públicas de saúde e assuntos específicos da Fisioterapia. Subsidiar as Comissões de Trabalho, GT's, DEFIS, Diretoria e Presidência do CREFITO-7 nos âmbitos interno e externo de discussão técnica. Prestar suporte técnico, levantando materiais e dados para instrução e análise das matérias, dúvidas e solicitações encaminhadas pelos profissionais. Prestar atendimento ao público em geral em assuntos técnicos de Fisioterapia. Organizar, tematicamente, as áreas de atuação da Fisioterapia, bem como das Especialidades, permitindo geração de um banco de dados para ser disponibilizado à toda categoria. Responder pelas informações técnicas disponíveis no sítio do CREFITO-7 das duas categorias profissionais, bem como pelo arquivo temático e respostas de e-mails e do Fale Conosco. Acompanhar, quando solicitado, agenda da Diretoria em eventos, fóruns, reuniões, audiências públicas, entre outros. Elaborar pareceres Técnicos. Acompanhar a catalogação do acervo bibliográfico do CREFITO. Acompanhar, em todas as esferas, a tramitação dos principais projetos de interesse das categorias. Colaborar na organização de Eventos realizados pelo CREFITO-7. Emitir Relatório de Eventos realizados pelo CREFITO-7. Representar o CREFITO-7, quando for solicitado, em eventos técnicos. Contribuir na elaboração de folders, cartilhas, revistas, jornais, e demais publicações institucionais. Sugerir e colaborar nas campanhas institucionais. Produzir justificativa técnica para Projetos de Lei, quando solicitados pelos gabinetes dos parlamentares sensibilizados. Fazer o acompanhamento diário da tramitação e prazo de emendas dos Projetos de Lei de interesse das categorias. Proceder à análise técnica e preparação de emendas. Produzir Substitutos de Projetos de Lei. Fazer visitas e manter contatos com assessores e gabinetes parlamentares e acompanhar audiências públicas. Participar da elaboração e da distribuição de portfólios dos Projetos de interesse CREFITO-7. Preparar temas e metodologia das diversas atividades técnicas do CREFITO-7 e fazer correções finais do Manual de Fiscalização. Contribuir na elaboração de minutas de resoluções.
106	Assessor Técnico Terapeuta Ocupacional	Realizar estudos técnico-científicos, pesquisando em livros, documentos e pareceres técnicos, desenvolvendo planilhas para leitura e diagnósticos da Terapia Ocupacional. Buscar, diariamente, informações, leis, pareceres, notícias, eventos, que envolvam as questões de saúde, formação, políticas públicas de saúde e assuntos específicos da Terapia Ocupacional. Subsidiar as Comissões de Trabalho, GT's, DEFIS, Diretoria e Presidência do CREFITO-7 nos âmbitos interno e externo de discussão técnica. Prestar suporte técnico, levantando materiais e dados para instrução e análise das matérias, dúvidas e solicitações encaminhadas pelos profissionais. Prestar atendimento ao público em geral em assuntos técnicos de Terapia Ocupacional. Organizar, tematicamente, as áreas de atuação da Terapia Ocupacional, bem como das Especialidades, permitindo geração de um banco de dados para ser disponibilizado à toda categoria. Responder pelas informações técnicas disponíveis no sítio do CREFITO-7 das duas categorias profissionais, bem como pelo arquivo temático e respostas de e-mails e do Fale Conosco. Acompanhar, quando solicitado, agenda da Diretoria em eventos, fóruns, reuniões, audiências públicas, entre outros. Elaborar pareceres Técnicos. Acompanhar a catalogação do acervo bibliográfico do CREFITO. Acompanhar, em todas as esferas, a tramitação dos principais projetos de interesse das categorias. Colaborar na organização de Eventos realizados pelo CREFITO-7. Emitir Relatório de Eventos realizados pelo CREFITO-7. Representar o CREFITO-7, quando for solicitado, em eventos técnicos. Contribuir na elaboração de folders, cartilhas, revistas, jornais, e demais publicações institucionais. Sugerir e colaborar nas campanhas institucionais. Produzir justificativa técnica para Projetos de Lei, quando solicitados pelos gabinetes dos parlamentares sensibilizados. Fazer o acompanhamento diário da tramitação e prazo de emendas dos Projetos de Lei de interesse das categorias. Proceder à análise técnica e preparação de emendas. Produzir Substitutos de Projetos de Lei. Fazer visitas e manter contatos com assessores e

Concurso Público Edital 001/2012

		gabinetes parlamentares e acompanhar audiências públicas. Participar da elaboração e da distribuição de portfólios dos Projetos de interesse CREFITO-7. Preparar temas e metodologia das diversas atividades técnicas do CREFITO-7 e fazer correções finais do Manual de Fiscalização. Contribuir na elaboração de minutas de resoluções.
107	Coordenador Geral	Manter-se informado sobre as normas gerais da Instituição e as específicas de sua área, orientando e controlando a realização de procedimentos técnico - administrativos. Gerenciar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, acompanhando o processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos que atendam aos objetivos da Instituição. Exercer a função de Pregoeiro. Fazer o controle mensal da frequência dos empregados, verificando faltas, atrasos, atestados médicos, licenças e outros eventos, informando à Contabilidade para fins de geração de Folha de Pagamento. Elaborar a programação de férias dos empregados. Identificar necessidade de treinamento para os empregados, propondo a efetivação dos mesmos. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Instituição, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada setor, e apresentação de soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos. Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Instituição; Formular processos de compras, com base nas necessidades verificadas, solicitando orçamentos aos fornecedores e fazendo o devido acompanhando, analisando os desvios entre o real e o orçado. Cotar e contratar, atendendo a todos os preceitos legais, empresas e/ou pessoal para realização de serviços de natureza eventual, sob a modalidade de terceirização. Providenciar, mensalmente, junto a quem de direito, a aquisição de vales-transporte para distribuição entre os empregados. Elaborar, em conjunto com seu superior imediato e com base em dados apurados, a "Prestação de Contas Anual", para envio ao COFFITO. Elaborar ofícios, declarações, informativos e comunicados internos. Receber e protocolar, no sistema, documentos diversos. Representar o CREFITO-7 junto a órgãos e entidades diversas, quando necessário. Manter controle físico sobre o imobilizado da Instituição. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços. Desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços. Responder pelos procedimentos de contratação de novos empregados e de rescisões de Contrato de Trabalho. Participar da elaboração de processos administrativos.
109	Secretária Executiva	Assessorar os Executivos da Instituição no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar as atividades e serviços das Assistentes de Secretaria. Recepcionar pessoas que se dirigem à Instituição para contato com a Presidência, prestando informações e encaminhando ao superior quando autorizado. Controlar arquivo de documentos diversos em sua área, catalogando, selecionando e codificando os mesmos, mantendo-o atualizado. Preparar e participar de reuniões de Diretoria, dando o suporte necessário à sua realização. Receber e expedir correspondências internas e externas, conferindo, anotando e protocolando, quando necessário. Efetuar e atender ligações telefônicas, identificando pessoas, anotando e transmitindo recados, marcando entrevista, completando ligações. Redigir correspondências, em Português e/ou Inglês, de acordo com solicitação do seu superior hierárquico, bem como executar processamento de texto de documentos, correspondência e relatórios diversos. Dar apoio logístico a alta direção em viagens de interesse da Instituição, providenciando passagens aéreas, reservas de hotel e meios de transporte terrestre, quando necessário.
200/201	Assistente Administrativo	ATIVIDADES DO PROCESSO DE TRABALHO: NO FINANCEIRO: Providenciar a conferência de extratos bancários, diariamente, verificando entradas e saídas de numerário. Encaminhar para depósito os valores recebidos no dia ou programados para aquela data. Emitir relatório diário do movimento financeiro, monitorando os recebimentos. Montar o "Fluxo de Caixa", baseado nas entradas e saídas de numerário programadas, fazendo acompanhamento dos recebíveis e pagáveis, providenciando o encaminhamento a quem de direito. Fazer programação de pagamentos de acordo com o "Fluxo de Caixa". Proceder ao pagamento das obrigações do dia. Conferir e/ou emitir cheques e lançá-los em controle próprio para acompanhamento da compensação bancária. Dar suporte à Diretoria em assuntos referentes a pagamentos/recebimentos. Fazer conferência de dados dos extratos bancários, encaminhando à Contabilidade. Efetuar pagamentos de pequenas despesas pelo Fundo Fixo. Abrir, acompanhar e encerrar contas do Fundo Fixo, providenciando sua reposição. Elaborar e emitir relatórios de acompanhamento orçamentário, encaminhando-os a quem de direito. Manter contatos frequentes com a rede bancária, negociando tarifas de serviços e taxas de aplicações financeiras e na solução de outros assuntos dentro de sua alçada. Providenciar o preparo do relatório de posição financeira com a disponibilidade da instituição. Prestar atendimento a clientes internos e externos em assuntos relativos à sua área de atuação. Responder pelo preparo de documentos da área financeira para fins de distribuição. Pesquisar preços e/ou solicitar orçamento de produtos ou serviços dispensados de processo licitatório. NO REGISTRO PESSOA FÍSICA/JURÍDICA: Atender e orientar profissionais, pessoalmente ou por outros meios, em questões voltadas para o registro, baixa ou transferência de profissionais e/ou entidades no CREFITO-7. Coordenar e/ou orientar na execução das atividades voltadas para o registro, baixa ou transferência de profissionais e/ou entidades ligados à Fisioterapia e Terapia Ocupacional junto ao CREFITO-7. Receber, protocolar, agilizar, cadastrar e arquivar toda a documentação afeita à sua área de atuação. Emitir toda a documentação resultante de processos de profissionais e/ou entidades sob a jurisdição do CREFITO-7. Proceder a alterações cadastrais de profissionais e/ou entidades inscritos no CREFITO-7. Emitir e/ou orientar na emissão de documentos específicos dessa atividade. Emitir documentos diversos de interesse da Instituição, providenciando remessa para seus respectivos destinatários. Compilar dados para elaboração e emissão relatórios específicos periódicos. Manter contatos com os demais Conselhos regionais e com o Federal, tratando de assuntos ligados à regularização de profissionais e/ou entidades de Fisioterapia e de Terapia Ocupacional.

Concurso Público Edital 001/2012

202	Assistente de Secretaria	Recepcionar pessoas que se dirigem à Diretoria, prestando informações e encaminhando ao superior quando solicitado. Controlar arquivo de documentos diversos em sua área, catalogando, selecionando e codificando os mesmos, mantendo-o atualizado. Requisitar e controlar material de expediente necessário à execução dos serviços, solicitando também a reprodução de cópias. Expedir e receber correspondências internas e externas, conferindo, anotando e protocolando quando necessário. Redigir correspondências e minutas simples, de acordo com solicitação do seu superior, bem como executar processamento de texto de documentos, correspondência e relatórios diversos. Dar apoio logístico a alta direção em viagens de interesse da Instituição, providenciando passagens aéreas, reservas de hotel e meios de transporte terrestre, quando necessário. Efetuar e atender ligações telefônicas, identificando pessoas, anotando e transmitindo recados, marcando entrevista, completando ligações.
203/204	Auxiliar Administrativo	Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preencher formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas dos setores. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como telefonemas, envio e recebimento de fax, tomada e transmissão de recados e arquivamento de documentos em geral. Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, e preparando as requisições para solicitação de novas remessas. Controlar o número de cópias de trabalhos de reprografia, solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato. Elaborar relatórios, formulários e planilhas para controle e acompanhamento dos trabalhos do setor. Abrir pastas, atualizar fichários, registrar e enviar documentos diversos, manter em ordem o arquivo do setor. Distribuir malote e documentos em geral, protocolando a sua entrega. Executar serviços externos, tais como depósitos, pagamentos, pequenas compras, prestando contas ao seu superior quando do seu retorno.
205	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e conservação nas instalações da Instituição, atendendo a determinações superiores. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, mantendo limpos materiais e equipamentos e a própria Copa. Executar pequenos serviços bancários, tais como ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços de despacho e/ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários. Realizar trabalhos de reprografia, operando máquina copiadora e controlando número de cópias solicitadas no mês, através de formulário apropriado, prestando contas a quem de direito. Fazer pequenas compras de caráter emergencial, fazendo a devida retirada nos fornecedores, conferindo os materiais a serem transportados, verificando quantidade e especificações, para evitar devoluções e outros embaraços. Levantar mercadorias para despacho junto a transportadoras, informando, a quem de direito, qualquer irregularidade observada nos materiais transportados.
206	Motorista	Dirigir o veículo, manipulando os comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do câter, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Receber e examinar as ordens de serviço, verificando o destino, o horário, a finalidade e o itinerário a ser seguido e outras instruções, para dar cumprimento à programação estabelecida. Zelar pela documentação do veículo, controlando a data de vencimento do mesmo. Realizar entregas / recebimentos de materiais, conferindo se a documentação do material está de acordo com o que lhe foi entregue, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, garantindo a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo. Zelar pela limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.
207	Recepcionista	Recepcionar visitantes, encaminhando-os às áreas procuradas, após identificação e autorização, prestando-lhes as informações necessárias. Fazer, atender, transferir e completar chamadas telefônicas. Fazer o registro das ligações efetuadas, cuidando para que aquelas particulares sejam imputadas aos seus devidos solicitantes. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade, acionando a quem de direito para as devidas manutenções, tanto corretivas quanto preventivas. Receber correspondências e pequenos volumes, conferindo-os, identificando-os e encaminhando-os às áreas a que se destinam e fazendo o devido protocolo no sistema específico. Controlar a saída de materiais e equipamentos, conferindo se estão acompanhados da devida "Liberação de Saída", por escrito ou por confirmação verbal. Executar ou solicitar que sejam realizados serviços de manutenção nas áreas de recepção e contíguas, tais como limpeza, assegurando as condições plenas de funcionamento, conservação e segurança das instalações. Registrar no livro próprio e informar a sua chefia imediata as ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.

Concurso Público Edital 001/2012

208	Operador Técnico da Informação	Administrar os computadores servidores da Empresa, cadastrando novos usuários, monitorando processamento, capacidade de armazenamento e segurança, dando suporte em situações emergenciais e/ou programadas. Instalar e configurar novos Softwares, periféricos e sistemas operacionais nas diversas estações e orientar usuários na utilização, efetuando migrações de dados quando necessário. Atualizar versões dos sistemas, tendo por base informações dos fornecedores. Definir materiais e equipamentos de informática para aquisição, com base em estoque, necessidades futuras e/ou lançamentos de novos produtos. Administrar a base de dados da Empresa, acompanhando crescimento dos bancos, verificando velocidade de acesso, tempo de resposta e realizando "backup" geral para efeito de segurança. Dar suporte aos sistemas que utilizam a base de dados, orientando usuários e realizando atualizações. Coordenar os serviços de gerenciamento do sistema corporativo de antivírus, fazendo atualizações e configurações necessárias, monitorando constantemente. Administrar o "correio eletrônico" da Empresa com os seus diversos "e-mail's", cadastrando novas contas e ativando procedimentos de segurança. Administrar o acesso à Internet nas diversas estações autorizadas, instalando e configurando roteadores, tirando dúvidas de usuários quanto à baixa de programas (download), pesquisas e acesso a páginas. Executar serviços de manutenção em computadores, impressoras e monitores, identificando defeitos, trocando peças defeituosas e/ou gastas, em inspeções preventivas e/ou corretivas. Auxiliar no treinamento direcionado aos diversos usuários, de acordo com sua área de atuação e equipamento/sistema a ser usado. Prospectar novas tecnologias de telecomunicações, testando-as e sugerindo à Diretoria homologação e aquisição. Auxiliar no dimensionamento da capacidade de consumo de energia elétrica dos equipamentos de teleinformática, para garantia de suprimento adequado à demanda.
-----	---------------------------------------	---

CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO

3.1 O selecionado que vier a ser contratado assim o será sob o regime de contrato por tempo indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 443, alínea "c", da CLT.

3.1.1. O contratado terá direito a vale transporte, ticket refeição e assistência médica. Seguro de vida exclusivamente para as funções de Fiscal e Motorista.

3.2. O candidato estará vinculado ao local de trabalho optado quando da inscrição no concurso público, que somente poderá ser alterado por necessidade da administração, nos termos da legislação vigente.

3.3. Será excluído do concurso o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação, conforme disposto nos capítulos XIII e XIV.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados no ato da contratação:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego público e o registro do órgão de classe competente, quando as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com comprovante de quitação da anuidade, devidamente paga, à época da nomeação.
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- Cumprir as exigências contidas neste edital.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições serão realizadas no período de **23 de fevereiro a 12 de março de 2012**, exclusivamente via Internet.

4.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de 00h00min do dia **23 de fevereiro** às 23h59min do dia **12 de março de 2012**, preencher o formulário de inscrição, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela, devendo, ainda:

- Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do emprego público;
- Imprimir o Boleto bancário;
- O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições**. Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão;
- Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição;**

Concurso Público Edital 001/2012

- e) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.
- 4.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
- ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.
- 4.4.2. A Concepção Consultoria Técnica Especializada e o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região - CREFITO7 não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4.3. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.
- 4.4.4. O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido depósito em envelope nos caixas eletrônicos.
- 4.4.5 Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o edital, disponível em formato eletrônico nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 4.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.
- 4.6.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 4.6.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.6.3 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 4.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Concepção** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 4.8. A qualquer tempo, o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região - CREFITO7 poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 4.9. As inscrições indeferidas serão divulgadas no mural do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região - CREFITO7 e nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br.
- 4.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
- 4.10.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:
- 4.10.1.1. Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 4.10.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
- 4.10.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, das **00h00min** do dia **23 de fevereiro de 2012** às **23h59min** do dia **28 de fevereiro de 2012**.
- 4.10.3. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.10.4. 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 acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Concurso Público Edital 001/2012

- 4.10.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem 4.10.2;
 - não atender aos critérios estabelecidos neste edital.
- 4.10.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela **CONCEPÇÃO**.
- 4.10.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a **CONCEPÇÃO** divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **05 de março de 2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 12 de março de 2012** para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.
- 4.10.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 4.10.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 3.9.7., estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 4.11. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, até o dia **12 de março de 2012**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 salas 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

CAPÍTULO V - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização do exame de habilidades e conhecimentos (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia **09 de abril de 2012**, no site da **Concepção** www.consepcaoconcurso.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br e do telefone (71) 3011 1814.
- 5.2 Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone (71) 3011 1814, no horário de 9h às 16h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **11 de abril de 2012**.
- 5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.
- 5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Concepção** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 5.2.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 6.2 deste edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital**.
- 5.3 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.
- 5.4 A Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

Concurso Público Edital 001/2012

CAPÍTULO VI - DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova Escrita será composta de 30 questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, e uma questão discursiva - redação, elaboradas na forma do conteúdo programático especificado no Anexo Único deste Edital.

Quadro de Provas					
Emprego	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Discursiva		
Agente Fiscal Fisioterapeuta. Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional. Assessor Financeiro. Assessor de Comunicação. Assessor Técnico Fisioterapeuta. Assessor Técnico Terapeuta Ocupacional. Coordenador Geral. Secretária Executiva. Assistente Administrativo. Assistente de Secretaria. Auxiliar Administrativo. Operador Técnico da Informação.	Língua Portuguesa	10		2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos na área	15		3,0	45,0
	Noções de Informática	5		2,0	10,0
	Discursiva		01	30,0	30,0
Total		30	01		110,0

Emprego	Prova Escrita	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
		Objetivas		
Auxiliar de Serviços Gerais. Motorista. Recepcionista.	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos na área	15	3,0	45,0
	Noções de Informática	5	2,0	10,0
Total		30		80,0

6.2. O programa/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o Anexo Único do presente Edital.

6.2.1. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O CREFITO7 e a Concepção não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1. As provas escritas serão realizadas nas cidades de Salvador/BA e Aracaju/SE, no dia **15 de abril de 2012**.

7.1.1 O edital de convocação para a aplicação das provas escritas, contendo data, local e horário, será publicado nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br

7.1.2. A partir do dia **09 de abril de 2012**, o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das provas.

7.1.3. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo/Função e Local de realização dos exames.

Concurso Público Edital 001/2012

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de seu exame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3.1 não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.3.1. São 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 (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.4. Caso julgue conveniente, a Conceção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.5. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

7.6. A Prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

7.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

7.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

7.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

7.8.2. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das provas.

7.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.

7.10. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, *paggers*, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

7.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica (para todos os cargos) e da Questão Discursiva.

7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas de conhecimentos.

7.14. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização do exame, seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 8.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização das provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.

Concurso Público Edital 001/2012

- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução do concurso.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.

CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

8.1 Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas e zerar questões das provas de conhecimentos de língua portuguesa, específicos ou gerais.

8.1.1 Somente será corrigida a questão discursiva se o candidato acertar 50% da quantidade de questões objetivas (15 questões).

8.1.2 Na correção da questão discursiva será avaliado o conhecimento sobre o conteúdo proposto; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão; clareza e objetividade da exposição e gramática.

8.2. Para as funções Agente Fiscal Fisioterapeuta, Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional, Assessor Financeiro, Assessor de Comunicação, Assessor Técnico Fisioterapeuta, Assessor Técnico Terapeuta Ocupacional, Coordenador Geral, Secretária Executiva, Assistente Administrativo, Assistente de Secretaria, Auxiliar Administrativo e Operador Técnico da Informação.

a prova escrita terá o valor total de 110 (cento e dez) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta) nas questões objetivas e o total de pontos igual ou superior a 20 (vinte) na questão discursiva.

8.3. Para as funções Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Recepcionista a prova escrita terá o valor total de 80 (oitenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta).

8.4. O candidato inabilitado será excluído do Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. O exame de maior qualificação, através de avaliação de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos a emprego público de nível superior, **não** eliminados na prova escrita, terá pontuação total de até **10,0 (dez) pontos**.

9.2. Os pontos apurados na Avaliação de Títulos serão somados ao score atingido pelo candidato na prova escrita para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

9.2.1. A não apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, que terá como Pontuação Final o resultado obtido na prova escrita.

9.2.2. A convocação estabelecendo a data, o horário e o local da apresentação dos documentos para avaliação de títulos, especificados conforme item 9.2.4, será feita através de edital específico, publicado através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br

9.2.3. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.

9.2.3.1. Os títulos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: **CONCEPÇÃO - CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO, BAHIA E SERGIPE – CREFITO-7, EDITAL 001/2012**, nome completo do candidato, número de inscrição, emprego/função do candidato, quantidade de documentos.

Concurso Público Edital 001/2012

9.2.3.2. Só serão avaliados os documentos dos candidatos habilitados na Prova Escrita.

9.2.4. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do emprego/função ao qual o candidato está concorrendo.

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado.	4,0	4,0
Curso de Mestrado.	3,0	3,0
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	1,5	3,0
Pontuação máxima em qualificação = 10 pontos		

9.3. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

9.4. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

9.5. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

9.6. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

9.7. Os documentos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

9.8. Após a entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

9.9. Os documentos apresentados para comprovação de títulos ficarão sob guarda da CONCEPÇÃO, até homologação do resultado final do concurso.

9.10. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 9.2.4. serão devolvidos aos candidatos.

9.11. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos postos em julgamento.

CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

10.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Escrita.

10.1.1 Exclusivamente para os candidatos a emprego público de nível superior a nota final será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos.

10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

10.3. Será publicada a lista de candidatos aprovados no Concurso Público, por função, em ordem classificatória.

10.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) tiver maior idade.

10.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.

10.6. O Resultado Final do Concurso será publicado nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

11.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br

11.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

11.3. Os recursos interpostos ao Concurso Público deverão ser endereçados à **Concepção** e protocolados tempestivamente, na sede do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região - CREFITO7, no endereço: Av. Tancredo Neves, 939 Ed. Esplanada Tower sala 101 - Caminho das Árvores,

Concurso Público Edital 001/2012

Salvador-BA. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço.

11.4. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou **não** protocolado na forma estabelecida no subitem 11.3.

11.5. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 10.3 deste edital.

11.7. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões ou daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

11.7.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e emprego/função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

11.9. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

11.11. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.12. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

CAPÍTULO XII - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA.

12.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado

12.2. Após a homologação do resultado do concurso, o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região – CREFITO7 convocará através de Edital específico publicado nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização da avaliação médica, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

12.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região – CREFITO7.

12.3.1 Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

12.3.2. O candidato convocado para a posse deverá apresentar-se ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região - CREFITO7, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Crefito, com o objetivo de averiguar, face a exigências das atividades inerentes ao emprego, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

12.3.3. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

12.3.4. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído do concurso.**

12.3.4.1. O **não** pronunciamento do candidato permitirá ao Conselho excluí-lo do Concurso.

12.4. Somente os candidatos considerados **APTOS** na avaliação médica serão contratados e deverão apresentar a documentação exigida no capítulo XII deste Edital, na data, horário e local estabelecidos.

Concurso Público Edital 001/2012

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Será excluído do concurso o candidato convocado que **não** comparecer à **Coordenação Geral do CREFITO7 dentro do prazo de 30 (dias) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

13.1.1 O candidato convocado, que não apresentar, no prazo determinado, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 13.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

13.2. Requisitos básicos para contratação:

- a) Ter sido **HABILITADO** no concurso, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o emprego e o registro no órgão de classe competente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da contratação.
- f) Comprovar, através de cópia autenticada Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida exclusivamente para os cargos de **Agente Fiscal Fisioterapeuta e Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional**.
- g) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- h) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- i) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual ou municipal.
- j) Possuir aptidão física e mental.
- k) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- l) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- m) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos filhos com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos com idade entre 06 e 14 anos.
- n) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos ou empregos públicos.
- o) Apresentar declaração de bens.
- p) Apresentar 01(uma) foto 3 x 4 atual.

13.3. As convocações serão publicadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da nomeação.

14.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

14.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região – CREFITO7, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

14.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

Concurso Público Edital 001/2012

14.6. As convocações e resultados serão publicados no quadro de avisos do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região – CREFITO7 e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br

14.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região – CREFITO7 e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crefito7.org.br

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região - CREFITO7, ouvidas a Comissão do Concurso e a Concepção, e mediante homologação do Presidente.

Salvador, 13 de fevereiro de 2012.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª. Região – CREFITO7

ANEXO ÚNICO - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Empregos: AGENTE FISCAL FISIOTERAPEUTA, AGENTE FISCAL TERAPEUTA OCUPACIONAL, ASSESSOR FINANCEIRO, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, ASSESSOR TÉCNICO FISIOTERAPEUTA, ASSESSOR TÉCNICO TERAPEUTA OCUPACIONAL, COORDENADOR GERAL e SECRETÁRIA EXECUTIVA.

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de texto. Tipos de discurso. A estrutura do parágrafo e do período simples e composto. Ortografia. Acentuação Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos, modos e vozes). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos e dífonos. Morfologia e sintaxe. Elementos da comunicação. Semântica.

Noções de Informática - Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e internet.

Legislação Específica: Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011. Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Conhecimentos Específicos:

Agente Fiscal Fisioterapeuta - Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação em fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida do indivíduo). Trabalho multidisciplinar em saúde; o profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatismo-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuro-Pediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Código de ética médica. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). **Noções de Administração Pública** - qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da

Concurso Público Edital 001/2012

Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Agente Fiscal Terapeuta Ocupacional – Os processos de marginalização e exclusão social. Cidadania e estigma. Desenvolvimento neuropsicomotor normal e alterado. Neurofisiologia: conceitos de reabilitação e os modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Terapia ocupacional em crianças com encefalopatia crônica não evolutiva, segundo a metodologia Bobath. Terapia ocupacional em crianças e adultos com deficiência visual: cegueira e visão subnormal. Terapia ocupacional em crianças com psicose. Terapia ocupacional em adultos com neurose e psicose (pacientes psiquiátricos). Terapia ocupacional em gerontologia. Tratamento sensorio-motor. **Noções de Administração Pública** - qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Assessor Financeiro - Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente, Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Portaria MF nº 96, de 19 de abril de 2002. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº

Concurso Público Edital 001/2012

6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO Nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Assessor Técnico (Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional) - Metodologia de Pesquisa: Metodologia da pesquisa científica. A construção de hipóteses de pesquisa. Planejamento de pesquisa. Fases de uma pesquisa científica. Formatação de projetos de pesquisa. Elaboração de trabalho científico. Instrumentos de coleta de dados. Relatórios de pesquisa. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de *Deming*, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO Nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Coordenador Geral - Teoria geral da administração. A evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas: clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica, contingencial, novas abordagens. **Administração de recursos humanos.** Administração de Recursos Humanos; Estratégias de RH; Recrutamento e Seleção; Cargos (Desenho, Descrição e Análise); Avaliação de Desempenho; Equipes e Liderança; Administração de Salários; Benefícios Sociais; Relações Humanas e Gestão de Pessoas; Motivação; Treinamento e Desenvolvimento; Sistemas de Informação em Recursos Humanos. **Administração orçamentária e financeira.** Matemática Financeira; Demonstrações Financeiras e Fluxo de Caixa; Avaliação de Fluxo de Caixa Futuro; O valor do dinheiro no tempo; Desconto; Orçamento de Capital; Evolução das técnicas orçamentárias. Orçamento incremental; Orçamento; Classificação orçamentária; Orçamento operacional; Orçamento de capital ou de investimentos; A elaboração do orçamento empresarial; Controle orçamentário. Risco e Retorno; Planejamento Financeiro a Curto Prazo; Administração do Capital de Giro. Custos e Resultados: Introdução à contabilidade de custos; Gestão de Custos; Orçamento Público. **Administração mercadológica.** Marketing: Conceitos; Objetivos; Funções. Planejamento Estratégico; Ambiente do Marketing; Pesquisa de Marketing; Sistema de Informação em Marketing; Estratégia de Comunicação; Administração de Marketing; Marketing e Responsabilidade Social; Comércio Eletrônico. **Gestão organizacional.** O processo de gestão no setor público; Poder e autoridade; Legitimidade e legalidade; A gestão e o aparato burocrático. Responsabilidade Social. Responsabilidade com o meio ambiente, ISO 14000. Lei 4.320/64. Orçamento Público, Lei Complementar nº 101/00 Lei Responsabilidade Fiscal. Código de Ética Profissional do Administrador de nº. 253, de 30/03/2001 alterada pela RNCFA nº. 264, de 06/03/2002. **Direito Administrativo.** Noções básicas do Direito Administrativo. Conceito, Fontes e Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia.

Concurso Público Edital 001/2012

Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação; efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei nº 8.666, de 21/06/93, DOU de 22/06/93): conceitos, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão de licitações (constituição e responsabilidades). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. **Resoluções do COFFITO:** 08, 37, 182, 184, 185, 195, 224, 244, 353, 354, 355 e 359. **Resolução CREFITO-7** nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Assessor de Comunicação – Domínio de novas mídias, web – intranet e internet e mídias sociais; em redação jornalística. Conhecimento de fotografia e vídeo produção e reportagem. Comunicação - relacionamento com veículos e imprensa. Linguagem e Comunicação. Produção de artigos, textos, publicações e reportagens. Mídia e Comunicação Jornalística. Planejamento Estratégico. Ambiente do Marketing. Sistema de Informação em Marketing. Sistemas de Informação Gerencial. Relações Públicas. Estratégia de Comunicação. Marketing e Responsabilidade Social. Comércio Eletrônico. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78;

Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO Nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Secretária Executiva- Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares; Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária; Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas); Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos; Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos; Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição; Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO Nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, RECEPCIONISTA e OPERADOR TÉCNICO DA INFORMAÇÃO.

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de texto. Tipos de discurso. A estrutura do parágrafo e do período simples e composto. Ortografia. Acentuação Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos, modos e vozes). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos e dífonos. Morfologia e sintaxe. Elementos da comunicação. Semântica.

Noções de Informática - Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e internet.

Conhecimentos específicos:

Assistente Administrativo - Relacionamento interpessoal. Comunicação. Atendimento ao público. Organização e arquivo. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: (ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios). Noções de gestão de recursos humanos, materiais e

Concurso Público Edital 001/2012

patrimoniais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos. Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras, impressoras e fac-símile. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Assistente de Secretaria – Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares; Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da assistente de secretaria; Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos; **Controle de entrada e saída de correspondências. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Organização e arquivo - informação, documentação, tipos de arquivos, arquivamento, tramitação de documentos. Atendimento ao público** Aspectos Gerais da Redação Oficial: **elaboração de documentos, cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios;** Comunicação e relações interpessoais; Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Auxiliar Administrativo – Relacionamento interpessoal. Comunicação. Organização e arquivo. . Organização e arquivamento de documentos, cartas, ofícios, memorandos e outros. Registro e organização de documentos e processos. Organização e arquivo - informação, documentação, tipos de arquivos, arquivamento, tramitação de documentos. Redação oficial - elaboração de documentos, cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios. Cotação de preços. Noções de licitações e contratos. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Auxiliar de Serviços Gerais - Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras e aparelho de fax. Preparo de café, lanches e merendas. Guarda e conservação de alimentos. Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Manutenção simples de máquinas, equipamentos. Limpeza e conservação do local de trabalho. Coleta de assinaturas em documentos. Coleta de lixo e tipos de recipientes utilizados. Noções sobre reciclagem de lixo. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros. Cidadania. Relacionamento interpessoal.

Recepcionista – Recepcionar pessoas prestando informações e encaminhando ao superior quando solicitado. Controlar arquivo de documentos diversos em sua área, catalogando, selecionando e codificando os mesmos, mantendo-o atualizado. Requisitar e controlar material de expediente necessário à execução dos serviços, solicitando também a reprodução de cópias. Expedir e receber correspondências internas e externas, conferindo, anotando e protocolando quando necessário. Redigir correspondências e minutas simples, de acordo com solicitação do seu superior, bem como executar processamento de texto

Concurso Público Edital 001/2012

de documentos, correspondência e relatórios diversos. Efetuar e atender ligações telefônicas, identificando pessoas, anotando e transmitindo recados, marcando entrevista, completando ligações. **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO Nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.

Motorista – Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Ciclo Otto (gasolina e álcool). Ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros

Operador Técnico da Informação - Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados. Funcionamento do Computador:

O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Redes Locais. Redes de comunicação de dados. Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), firewall, Proxy, VPN, padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; segurança de redes sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas Operacionais Windows XP/Windows 2008 server, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2010: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas. Uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS Word 2010; MS Excel 2010; MS Power Point 2010 – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows XP/2008 server, em português. Execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório, Banco de dados SQL, e Access 2010. suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Noções de programação e GED (Gerenciamento eletrônico de Conteúdo) **Legislação Específica:** Decreto-Lei nº 938/69, Lei nº 6.316/75 e Lei nº 6.839/80. Resolução COFFITO Nº 08/78; Resolução COFFITO Nº 10/78; Resolução COFFITO Nº 37/84; Resolução COFFITO Nº 59/85; Resolução COFFITO nº 80/87; Resolução COFFITO Nº 81/87; Resolução COFFITO Nº 139/92; Resolução COFFITO Nº 153/93; Resolução COFFITO Nº 158/94; Resolução COFFITO Nº 182/97; Resolução COFFITO Nº 184/98; Resolução COFFITO Nº 192/98; Resolução COFFITO Nº 193/98; Resolução COFFITO Nº 194/98; Resolução COFFITO Nº 219/00; Resolução COFFITO Nº 220/01; Resolução COFFITO Nº 224/01; Resolução COFFITO Nº 241/02; Resolução COFFITO Nº 244/02; Resolução COFFITO Nº 354/08; Resolução COFFITO Nº 355/08; Resolução COFFITO Nº 359/08 e Resolução CREFITO-7 nº 01/2011.

Sites para consulta: www.coffito.org.br, www.crefito7.org.br e www.planalto.gov.br.