

**CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR**  
**EDITAL NORMATIVO Nº 01/2015 – CFFA, DE 16 DE JUNHO DE 2015**

A Presidente do **CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CFFA**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CFFA** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto de aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**; e de prova de títulos e experiência profissional, para o cargo de nível superior.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Brasília (DF).
- 1.5 O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou aquele que estiver vigente à época da contratação.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Pessoa com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

### 2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, cidades de lotação, carga horária e salário base:

#### 2.1.1 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL			
200	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	01	37	10	3	50	Brasília (DF)	40h	R\$ 1.568,39

#### 2.1.2 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
			Ampla Concorrência	PNP*	PCD**	TOTAL			
300	Analista Superior (Especialista Fonoaudiólogo)	01	37	10	3	50	Brasília (DF)	40h	R\$ 3.501,39

\* PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 11.990, de 9 de junho de 2014).

\*\* PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

#### 2.2 DOS BENEFÍCIOS \*\*\*

2.2.1 Ao salário são acrescidos os seguintes benefícios:

- a) **Vale Alimentação no valor total de R\$ 726,00 (setecentos e vinte e seis reais);**
- b) Assistência Médica e Odontológica (titular 100% e dependentes 50%); e
- b) Auxílio Transporte.

2.3 O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e dentro do quantitativo informado nas tabelas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CFFA** e de acordo com a classificação obtida.

### 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no **CFFA**.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- 3.10 Período de experiência: 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

## **4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

### **4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:**

- a) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para o cargo de nível médio.
- b) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para o cargo de nível superior.

- 4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 16/06/2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 27/07/2015**.
- 4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.
  - 4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 28/07/2015**.
  - 4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **28/07/2015**.
- 4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

### **4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA**

- 4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
- 4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **03/08/2015**.
  - 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.
- 4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.
- 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 16.3.
- 4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

## **5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
  - 5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.
  - 5.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
  - 5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
    - 5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
    - 5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.
  - 5.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
  - 5.1.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.
    - 5.1.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.
    - 5.1.5.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

5.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

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

5.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

## **5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**5.2.2 Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008:** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

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

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

5.2.2.1 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período **10 horas do dia 16/06/2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 19/06/2015**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no link <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

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

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.2.2 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.2.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.2.4 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.2.5 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

## **5.4 DOS RESULTADOS DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.4.1 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **13/07/2015**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.4.2 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de e-mail citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.3 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **28/07/2015**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.4.4 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

## **5.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 28/07/2015**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CFFA)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.5.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.5.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.5.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.5.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, 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.

5.5.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.5.6 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 28/07/2015**, na forma do subitem 5.5.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.5.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.5.7.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **6 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

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

6.2.1 A pessoa com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado imprimevelmente **até o dia 28/07/2015**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CFFA)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo/SP, desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 A pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.5 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no item 6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

### **6.7 DA PERÍCIA MÉDICA**

6.7.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade em que optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CFFA**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecede a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CFFA** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no concurso público, figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## 7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 11.990, de 9 de junho de 2014.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 11.990/2014.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.3.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

7.3.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.3.4 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 7.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

7.5.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, mantendo apenas sua classificação na ampla concorrência.

7.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.6.1 Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

7.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

7.8 A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 11.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

7.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.9 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos negros.

## 8 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

### 8.1.1 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Noções de Informática	5	1	5	
	Atualidades	5	1	5	
	Legislação	10	1	10	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

### 8.1.2 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Ética no Serviço Público	5	1	5	
	Legislação	15	1	15	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				3	CLASSIFICATÓRIO

## 9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será realizada na cidade de Brasília (DF), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **09/08/2015**, no turno da tarde.

9.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

9.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

9.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **03/08/2015**.

9.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

9.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

9.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

9.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 8.

9.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

10.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 8.

10.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

10.4 O candidato não habilitado de acordo com subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

## **11 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

11.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional será aplicada somente ao cargo de nível superior, para os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

11.2 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

11.3 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.11 deste edital.

11.4 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

### **11.5 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

11.5.1 A previsão de entrega dos documentos será no período previsto entre os dias **09/09/2015 e 14/09/2015**.

11.5.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

### **11.6 FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS**

11.6.1 Os documentos deverão ser postados impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CFFA)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

11.6.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

### **11.7 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

11.7.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> no momento da publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do **Concurso Público – CFFA**, e nome do candidato.

11.7.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

11.7.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

11.7.4 Não serão aceitos documentos originais.

### **11.8 NÃO SERÃO CONSIDERADOS**

11.8.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

11.8.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

11.8.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

11.8.4 Documentos originais.

11.8.5 Documentos ilegíveis.

### **11.9 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS**

11.9.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos e Experiência Profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do **Concurso Público – CFFA**, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.9.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.9.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no anexo IV.

#### 11.10 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

11.10.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o subitem 11.11 deste edital, limitados ao valor máximo de 3 (três) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.10.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.

11.10.3 Cada título será considerado uma única vez.

11.10.4 A pontuação alcançada na Prova de Títulos e Experiência Profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

11.10.5 Em relação à pontuação acadêmica, será considerado apenas o título em que o candidato obtiver maior pontuação, não sendo possível acumular pontos em todos os itens julgados.

11.10.6 A pontuação relacionada aos títulos será somada à pontuação da experiência profissional, caso o candidato apresente documentos válidos para pontuar nas duas situações possíveis.

#### 11.11 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

##### 11.11.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,00 ponto	1	1,00 ponto

##### 11.11.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	0,75 ponto	1	0,75 ponto

##### 11.11.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU OU TÍTULO DE ESPECIALISTA

Concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação; ou Título de Especialista concedido pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia em uma das áreas das especialidades reconhecidas.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC ou Certificado do Título de Especialista emitido pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia.	0,25 ponto	2	0,50 ponto

##### 11.11.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em área de atuação ao respectivo cargo. Devem estar especificadas as atividades desenvolvidas referentes ao cargo pleiteado.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Documentação conforme estabelecido no subitem 11.12.3 alíneas a, b, c, d ou e.	0,20 ponto por ano completo	5	1,00 ponto

##### 11.11.5 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO EM CONSELHOS PROFISSIONAIS DE CLASSES

Em área de atuação ao respectivo cargo, em Conselhos Profissionais de Classes. Devem estar especificadas as atividades desenvolvidas referentes ao cargo pleiteado.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Documentação conforme estabelecido no subitem 11.12.3 alínea a.	0,20 ponto por ano completo	5	1,00 ponto

#### 11.12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.12.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 11.11.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

11.12.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

11.12.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.12.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

11.12.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções (a, b, c, d ou e):

**a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

2 – declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

2 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.

2 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 - cópia do contrato social e alterações.

2 - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

3 - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.

4 - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.

11.12.3.1 A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.12.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

11.12.3.1.2 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

11.12.3.2 Para efeito de pontuação dos subitens 11.11.4 e 11.11.5 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

11.12.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

11.12.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## 12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Para o cargo de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota na prova de Legislação;

e) obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;

f) obtiver a maior nota na prova de Atualidades;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2 Para o cargo de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na prova de Legislação;

d) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) obtiver a maior nota na prova de Ética no Serviço Público;



f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CCFA**.

## 13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final no concurso público será:

13.1.1 Para o cargo de nível médio: a nota obtida na prova objetiva.

13.1.2 Para o cargo de nível superior: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos e experiência profissional.

13.2 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

13.3 O candidato não classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

13.4 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 12.

## 14 DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito/resultado preliminar, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

14.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

14.3 Será admitido recurso contra:

a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva;

b) Resultado Preliminar da prova objetiva;

c) Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional.

14.4 Para recorrer o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e seguir as instruções ali contidas.

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

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

14.7 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.8 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

14.9 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

14.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 15 DA ADMISSÃO

15.1 De acordo com a necessidade do **CCFA**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

15.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CCFA**.

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

15.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

15.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

15.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou do regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no item 2.

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

15.6.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CCFA**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CCFA** no local, data e horário determinados.

15.6.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no

anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CFFA** julgar necessários no ato da convocação.

15.6.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

15.8 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CFFA**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao concurso.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 16.5 deste edital.

16.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 16.2 deste edital.

16.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CFFA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CFFA**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; cédulas de identidade 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; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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

16.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 16.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

16.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

16.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

16.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

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

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 16.8;

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

16.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

16.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

16.16 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

16.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

16.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

16.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

16.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

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

16.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 16.16, no dia de realização das provas.

16.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

16.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

16.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

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

16.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 16.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

16.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

16.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

16.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

16.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

16.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

16.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

16.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

16.29 A inobservância dos subitens 16.27 e 16.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

16.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

16.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

16.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

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

16.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 16.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

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

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

16.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

16.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.39 O resultado final do concurso público será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **13/10/2015**.

16.39.1 O concurso público será homologado pelo **CFFA**, publicado na imprensa oficial em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

16.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o **CFFA**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.40.1 O **CFFA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

16.41 O **CFFA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.42 O **CFFA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

16.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CFFA**.

16.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

16.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

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

**BIANCA ARRUDA MANCHESTER DE QUEIROGA**  
Presidente - CFFA

Realização:



# ANEXO I

## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1 NÍVEL MÉDIO

#### 1.1 ASSISTENTE TÉCNICO (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

**1.1.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### 1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar serviços de suporte operacional e administrativo, tendo em vista funcionamento do CFFa.
- Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação.
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização.
- Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.
- Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos.
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados.
- Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável, quando solicitado.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.
- Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel e outras providências necessárias para viagens.
- Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens.
- Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas.
- Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada.
- Organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e aos meios disponíveis, visando ao funcionamento regular das atividades que envolvem o CFFa.
- Apanhar malotes e correspondências no correio.
- Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições.
- Auxiliar nos serviços de recepção, limpeza e arrumação, quando necessário.
- Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, atender telefone, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral.
- Convocar membros da comissão.
- Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários.
- Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral.
- Apoiar comissão e participar de reuniões, quando solicitada.
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches, bem como a limpeza de todo o material utilizado, quando necessário.
- Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CFFa, quando solicitado.
- Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição.
- Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários, quando solicitado.
- Auxiliar na assistência ao Presidente e à Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos.
- Auxiliar na preparar materiais necessários às reuniões, exposições, eventos em geral e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades.
- Auxiliar na organização, participando e/ou acompanhando a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários.
- Organizar as plenárias do CFFa, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros.
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores.
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos, quando solicitado.
- Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos, quando solicitado.
- Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins.
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho.

- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes.
- Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado.
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto.
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos.
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização.
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros.
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada.
- Supervisionar e executar, quando necessário, o processo de compra e distribuição de Ticket Alimentação e Vale Transporte.
- Elaborar relatório de atividades, conforme solicitado.
- Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativo aos trabalho sob a sua responsabilidade.
- Realizar outras atividades correlatas.

## 2 NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 ANALISTA SUPERIOR (ESPECIALISTA FONOAUDIÓLOGO)

**2.1.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo Conselho de Classe. Carteira nacional de Habilitação Categoria mínimo categoria “B”, conforme art. 145 do Código Nacional de Transito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de transito, o pleno exercício do direito de dirigir. Obs.: Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito. Disponibilidade para viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

### 2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos processos de gestão de normatizar e exercer o controle ético, científico e social das atividades da Fonoaudiologia visando atender as necessidades do CFFa.
- Providenciar a elaboração de pautas de reuniões e o seu encaminhamento aos membros participantes.
- Expedir convocações das reuniões.
- Manter organizado o acervo documental de uso.
- Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades.
- Assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e/ou atas.
- Dar suporte as comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades.
- Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas.
- Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do CFFa relativas as atividades técnicas.
- Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos (minutas de documentos, resoluções, estudos, folders e outros materiais).
- Programar, coordenar e controlar a execução e participar ou realizar de atividades técnicas delegadas pela chefia imediata.
- Elaborar, em conjunto, e executar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata, Comissões, Plenário e Diretoria.
- Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.
- Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade.
- Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade.
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do CFFa.
- Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo.
- Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos.
- Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativo aos trabalho sob a sua responsabilidade.
- Promover, coordenar e participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos.
- Representar o CFFa em assuntos técnicos e políticos, reuniões e eventos, sempre que solicitado.
- Elaborar respostas e realizar encaminhamentos de assuntos técnicos, com apoio das comissões.
- Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral.
- Digitalizar e elaborar documentos relativos á sua atuação.
- Elaborar boletins informativos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho.
- Acompanhar DOU, sites e a publicação de portarias cujo conteúdo esteja relacionado a fonoaudiologia.
- Articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos.
- Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do CFFa.
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do CFFa.
- Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo.

- Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos.
- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto à clientela.
- Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas diversas unidades organizacionais do CFFa, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução.
- Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o CFFa e os CRFas.
- Avaliar, com a clientela, os resultados dos trabalhos realizados, propondo novas alternativas de ação, bem como atestar as já implantadas.
- Elaborar estudos técnicos de assuntos específicos, quando solicitado.
- Participar de reuniões, visitas, seminários, congressos e entrevistas.
- Monitorar o andamento de Projetos de Leis - PLs e fazer visitar a parlamentares, quando necessário.
- Realizar outras atividades correlatas.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

#### 1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (apenas para o cargo de nível médio)

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

#### 1.3 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO (apenas para o cargo de nível superior)

Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 8.112/1990 e alterações.

#### 1.4 ATUALIDADES (apenas para o cargo de nível médio)

**Brasil:** política, cultura, economia, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica. **Cenário internacional:** cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

#### 1.5 LEGISLAÇÃO (para o cargo de nível médio)

Lei nº 6.965/81; Decreto nº 87.218/1982, Código de Ética da Fonoaudiologia. Resoluções CFFa nºs 442/2013; 450/2014; 453/2014; 454/2014; 465/2015.

#### 1.6 LEGISLAÇÃO (para o cargo de nível superior)

Lei nº 6.965/81; Decreto nº 87.218/1982, Código de Ética da Fonoaudiologia. Resoluções CFFa nºs: 408/2011; 439/2013; 446/2014; 450/2014; 454/2014; NR 7 MTb; Portaria 19/1998 MT. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 08/11/2000. Decreto Nº 6.286 de 05/12/2007 – Programa Saúde na Escola – PSE. Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Portaria GM/154 de 24/01/2008 – Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº 9394/96. Portaria Federal MS.GM 1679 (19/09/2002) - Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências (RENAST).

#### 1.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE TÉCNICO (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

#### 1.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA SUPERIOR (ESPECIALISTA FONOAUDIÓLOGO)

Assessoria técnica referente a Fonoaudiologia; arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções básicas de estatística. Rotinas administrativas e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Redação de Atas.



## ANEXO III

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_

no **Concurso Público nº 01/2015 – CFFA**, vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: \_\_\_\_\_.

Código correspondente do (CID-10): \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do **Concurso Público nº 01/2015 – CFFA**, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

#### REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

**NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.**

**HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.**


**Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE FASES \***

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital Normativo	16/06/2015
<b>Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)</b>	16/06/2015 a 27/07/2015
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	28/07/2015
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	03/08/2015
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	03/08/2015
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	09/08/2015
Publicação do Gabarito Preliminar	10/08/2015
Publicação do Gabarito Definitivo	24/08/2015
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	24/08/2015
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	08/09/2015
Convocação para a entrega de documentos – Prova de Títulos e Experiência Profissional	08/09/2015
Período para a entrega de documentos – Prova de Títulos e Experiência Profissional	09/09/2015 a 14/09/2015
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	28/09/2015
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos e Experiência Profissional	13/10/2015
Publicação do Resultado Final	13/10/2015

\* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>**