

## EDITAL Nº 001/2016

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 12ª REGIÃO, Sr. José Wagner Cavalcante Muniz, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destinado ao provimento dos cargos atualmente vagos e dos cargos que vagarem durante o prazo de validade deste Concurso e Formação de Cadastro de Reserva, de acordo com a legislação pertinente e mediante as condições estabelecidas neste Edital. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público nº 001/2016 será realizado sob a responsabilidade da empresa INAZ DO PARÁ SERVICOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP, sendo obedecidas as normas do presente Edital.

1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos, de caráter classificatório.

1.3. Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive os exames médicos e os complementares.

1.4. **As provas serão realizadas em 5 (cinco) Polos, nas seguintes cidades: Belém-PA, Boa Vista-RR, Macapá-AP, Manaus-AM e Palmas-TO.**

1.4.1. **A cidade de realização da prova objetiva está vinculada à vaga escolhida pelo candidato, na forma do item 2.1.1.**

1.5. O inteiro teor do Edital está disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento.

1.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Concurso Público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem eventualmente divulgados.

### 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas e à formação de cadastro de reserva, para os cargos descritos por Cidade de Lotação/Realização das Provas, abaixo:

2.1.1. **Quadro 1:** demonstrativo dos Cargos, Vagas (ampla concorrência, pessoas portadoras de deficiência, cota racial), quantitativo de Cadastro de Reserva, Lotação e município de realização da prova objetiva.

SEQ	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PNE	COTA RACIAL	TOTAL VAGAS	CADASTRO RESERVA	LOTAÇÃO/REALIZAÇÃO PROVA OBJETIVA
01	Serviços Gerais	01	-	-	01	09	Pará / Belém-PA
02	Telefonista	CR	-	-	CR	09	Pará / Belém-PA
03	Auxiliar de Arquivo	01	-	-	01	09	Pará / Belém-PA
04	Motorista	CR	-	-	CR	09	Pará / Belém-PA
05	Recepcionista	CR	-	-	CR	09	Pará / Belém-PA
06	Assistente Administrativo	04	-	-	04	09	Pará / Belém-PA
07	Assistente Administrativo	CR	-	-	CR	09	Roraima / Boa Vista-RR
08	Assistente Administrativo	01	-	-	01	09	Amapá / Macapá-AP
09	Assistente Administrativo	01	-	-	01	09	Amazonas / Manaus-AM
10	Assistente Administrativo	01	-	-	01	09	Tocantins / Palmas-TO
11	Fiscal de Fisioterapia	CR	-	-	CR	09	Pará / Belém-PA
12	Fiscal de Fisioterapia	CR	-	-	CR	09	Roraima / Boa Vista-RR

13	Fiscal de Fisioterapia	01	-	-	01	09	Amapá / Macapá-AP
14	Fiscal de Fisioterapia	01	-	-	01	09	Amazonas / Manaus-AM
15	Fiscal de Fisioterapia	01	-	-	01	09	Tocantins / Palmas-TO
16	Fiscal de Terapia Ocupacional	CR	-	-	CR	09	Pará / Belém-PA
17	Fiscal de Terapia Ocupacional	CR	-	-	CR	09	Roraima / Boa Vista-RR
18	Fiscal de Terapia Ocupacional	01	-	-	01	09	Amapá / Macapá-AP
19	Fiscal de Terapia Ocupacional	CR	-	-	CR	09	Amazonas / Manaus-AM
20	Fiscal de Terapia Ocupacional	CR	-	-	CR	09	Tocantins / Palmas-TO
21	Advogado	01	-	-	01	09	Pará / Belém-PA
22	Contador	01	-	-	01	09	Pará / Belém-PA
23	Administrador	01	-	-	01	09	Pará / Belém-PA
24	Jornalista	01	-	-	01	09	Pará / Belém-PA
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>17</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>216</b>	

2.2. A descrição sintética e detalhada, requisitos de escolaridade, carga horária e os salários de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital;

2.2.1. Cadastro de Reserva: os candidatos classificados, obedecendo aos critérios de classificação do item 11, em posição até nove acrescentado o número de vagas disponíveis, conforme Quadro de Vagas item 2.1.1 constarão no Cadastro de Reserva, sendo desclassificados os candidatos em posições superiores a quantidade de vagas e de cadastro de reserva estabelecida neste quadro.

2.2.2. Para os Cargos com exigência apenas de Cadastro de Reserva, serão convocados quando houver necessidade de provimento do cargo público.

2.3. O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições na Cidade de Lotação indicada no ato da inscrição, no período de validade do concurso descrito no item 18.1.

2.4. O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no Anexo II deste Edital.

### 3. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

3.1. É assegurado o direito de inscrição, no presente concurso público, à pessoa portadora de necessidades especiais que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, **sendo reservado aos candidatos nesta condição o total de 5% (cinco por cento) do total de vagas ofertadas e que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional no período de validade do presente concurso.**

3.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as contempladas pelo Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça<sup>1</sup> - STJ.

3.2.1. A partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, será considerado portador de necessidade especial, supletivamente ao disposto no item 3.3 deste edital, as pessoas que se enquadrem no conceito legal do art. 2º da citada Lei nº 13.146/2015.

3.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência somente terá sua inscrição deferida, nesta condição,

<sup>1</sup> Súmula nº 377/STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".

caso envie a solicitação, em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço: Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – “**CREFITO12 – PNE**”, contendo:

- a) Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada à PNE, nº do seu CPF e o cargo a que concorre, conforme Anexo III;
  - b) Comprovante de inscrição;
  - c) Laudo Médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico e seu registro no CRM. O Laudo deve estar legível.
- 3.4.** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não envie o requerimento a que se refere o item 3.3 deste Edital, no prazo estabelecido, terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
- 3.5.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.
- 3.6.** O requerimento a que se refere o item 3.3 não se constitui no requerimento previsto no item 9 – Do Pedido de Condições Especiais para a realização da Prova Objetiva, nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.7.** O candidato que apresentar requerimento nos termos do item 3.3 e tiver sua inscrição deferida nesta condição, submeter-se-á, quando convocado e se necessário, à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação, enquanto candidato como portador de deficiência ou não.
- 3.8.** A relação dos candidatos, que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.
- 3.10.** Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item 3.3, no ato da nomeação, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal. nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, assim como, à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 3.11.** A inobservância do disposto neste item determinará a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao Portador de Deficiência e Necessidades Especiais – PNE.
- 3.12.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 3.13.** O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência pela perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 3.14.** O candidato com deficiência reprovado na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação, será eliminado do Concurso Público.
- 3.15.** Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, aprovados e classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados, para efeito de eventual nomeação, segundo a ordem de classificação.
- 3.16.** Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais - PNE, estas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

**3.17.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**3.18.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS AS COTAS RACIAIS**

**4.1.** É assegurado aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no presente concurso público, a concorrer as vagas reservadas as Cotas Raciais que são 20% (vinte por cento) do total de vagas existente e das que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região, no período de validade do presente concurso e respeitadas as condições descritas na Lei federal nº 12.990/14.

**4.2.** Para concorrer as vagas reservadas as Cotas Raciais, o candidato deverá enviar a solicitação, em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço: Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título “**CREFITO12 – COTA RACIAL**”, contendo:

a) Solicitação de enquadramento (declaração) para Vagas Reservadas para Cotas Raciais, Anexo IV, devidamente preenchida, assinada e com firma reconhecida em cartório;

b) Ficha de inscrição;

**4.3.** Somente serão analisadas e dado parecer, as solicitações dos candidatos que atenderem ao subitem 4.2.

**4.4.** O envio da documentação exigida no subitem 4.2, será de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.5.** A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação.

**4.6.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**4.7.** Poderão concorrer as vagas reservadas as Cotas Raciais aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, **sendo que na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver 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, tanto na esfera administrativa quanto na esfera penal.**

**4.8.** O candidato obrigará-se a enviar após a sua inscrição o formulário constante no Anexo IV devidamente firmado e reconhecido ao endereço constante do item 4.2 deste edital no período descrito no cronograma disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sob pena de INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO, sem prejuízo da manutenção da inscrição para concorrer as vagas, que vierem a ser criadas, destinadas aos demais candidatos que não se enquadram na condição aludida, desde que respeitadas as demais condições de inscrição constantes do item 6.

**4.9.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso e os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

**4.11.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observa a ordem de classificação.

**4.12.** A relação dos candidatos, que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de cotas raciais, será divulgada no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**4.13.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa na condição de cotas raciais e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de cotas, por cargo.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O processo de inscrição deste Concurso Público dar-se-á exclusivamente por meio da **Internet**, no período constante no cronograma do concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

## 6. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1. O candidato fica ciente de que:

6.1.1. A Inaz do Pará e o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.1.2. As inscrições serão aceitas por meio da internet e implicam no conhecimento do candidato e em sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Cronograma e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.1.3. As inscrições serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento **ou** se deferido o respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição.

6.1.4. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento **não** se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de Inscrição, não cabendo portanto o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.

6.1.5. Os candidatos inscritos **não** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

6.1.6. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.

6.1.7. Considerando-se a faculdade do candidato em inscrever-se em mais de um cargo constante neste edital em níveis de escolaridade distintos e assim caracterizando multiplicidade de inscrições, na hipótese de designação pela comissão organizadora dos respectivos exames em dias e horários idênticos e assim evidenciando a impossibilidade presencial do candidato em prestar mais de um exame no mesmo dia e horário, declara ter ciência prévia de que tal faculdade implicará na automática renúncia ao direito de concorrer aos(s) demais exames em que se ausentar, não lhe sendo devolvido(s) quaisquer valores correspondentes.

6.1.8. Não será aceito pedido de alteração dos dados cadastrais, bem como troca de cargo e/ou lotação, após efetivação da inscrição, com exceção de correção de grafia/digitação do nome do candidato(a).

6.1.8.1. A alteração cadastral, correção de grafia, será realizada no dia da prova objetiva. Para isso o candidato deverá solicitar a ficha de alteração ao fiscal da sala na qual realizará a prova.

6.1.9. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

6.1.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do resultado final do concurso público, os documentos exigidos para o respectivo cargo.

6.1.11. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

6.2. O candidato deve:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

b) Preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição;

c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.**

d) **ATENÇÃO:** a inscrição, só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, **na forma do item 8 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**

e) Verificar a confirmação de Inscrição, no período indicado no Cronograma, diretamente no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

6.2.1. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o último dia do Período de Inscrições.

6.3. O Processo de Inscrição somente é concluído com:

a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 6.2;

b) O atendimento às condições estabelecidas no item 6.2;

c) O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;

d) A concordância do candidato, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

6.4. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

6.5. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

## 7. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO	R\$ 80,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 70,00

7.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

7.2. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído.

## 8. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. **NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:**

8.1.1. O candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, deverão estar inscritos no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e não poderão estar exercendo qualquer atividade remunerada, ainda que informal, ou possuir outra fonte de renda.

8.2. **Para solicitação da Isenção da taxa de Inscrição o candidato deve:**

8.2.1. Obedecer rigorosamente ao prazo inicial e final para solicitação e envio das informações de requerimento da

isenção, presente no Cronograma do Concurso, disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**8.2.2.** Se inscrever no Concurso Público do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região e solicitar a isenção da taxa de inscrição, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**8.2.3.** Enviar envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – “**CREFITO12 – ISENÇÃO**”, contendo:

a) Formulário de Solicitação de Isenção para pessoas Hipossuficientes, que consta a declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, Anexo V, preenchido e assinado, informando o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

**8.3.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

**8.4.** A INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**8.5.** Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.

**8.5.1.** O envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.

**8.6.** A divulgação do resultado das solicitações de isenções que forem deferidas e indeferidas serão publicadas no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**8.6.1.** Somente serão analisadas e dado parecer, as solicitações de isenção dos candidatos que atenderem ao subitem 8.2.3.

**8.7.** O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) imprimir e pagar o boleto bancário, de acordo com o **item 6** deste edital.

**8.8.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida** e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma estabelecida no subitem anterior, **estará automaticamente excluído do Concurso Público**.

**8.8.1.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido no presente Edital.

**8.8.2.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, no Cronograma do Concurso, implicará na eliminação automática do processo de isenção.

**8.8.3.** Da decisão que indeferir o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, caberá recurso na forma estabelecido pelo item 16 deste edital.

## **9. DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá proceder da seguinte forma:

a) Obedecer rigorosamente ao prazo inicial e final para solicitação e envio das informações de requerimento de Condições Especiais para realização da Prova Objetiva, presente no Cronograma do Concurso, disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

b) Realizar sua inscrição de acordo com o item 6;

c) Enviar via SEDEX à empresa INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA. - EPP, endereço na Trav. Quatorze de Abril, nº 1928, Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, a solicitação em envelope com o título

“CREFITO12 – ATENDIMENTO ESPECIAL”, contendo: **Anexo VI, indicando a(s) condição (ões) especial (is) que necessita.**

d) O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

**9.2.** Os candidatos deficientes visuais deverão requerer prova em braile ou ampliada, se necessário. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

**9.3.** Aos deficientes visuais, que requererem provas ampliadas, serão entregues somente provas ampliadas com tamanho de letra requisitada, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas na respectiva Folha de Respostas, a qual será padrão para todos os candidatos.

**9.4.** Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

**9.5.** O candidato que requerer condição especial de prova participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração e ao horário das provas.

**9.6.** O candidato que não enviar solicitação, dentro do prazo estabelecido no Cronograma do Concurso, de acordo com o item 9.1, não terá prova especial preparada seja qual for o motivo alegado.

## 10. DO CONCURSO PÚBLICO

**10.1.** O Concurso Público será dividido, de acordo com o Cargo/Escolaridade, em duas etapas:

**10.1.1. 1ª Etapa:** Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

**10.1.2. 2ª Etapa:** Provas de títulos, para todos os Cargos de Nível Superior, de caráter apenas classificatório.

## 11. DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**11.1.** Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL				
Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	04	04	<b>16</b>
Matemática	10	04	03	<b>12</b>
Noções de Informática	05	02	03	<b>06</b>
Atualidades	05	02	03	<b>06</b>
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

TABELA II – CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO				
Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	05	02	03	<b>06</b>

Matemática	05	02	02	<b>04</b>
Noções de Informática	05	02	02	<b>04</b>
Atualidades	05	02	03	<b>06</b>
Conhecimentos Específicos	10	05	05	<b>25</b>
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

<b>TABELA III – CARGO NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>Conhecimentos</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Mínimo de Acertos</b>	<b>Pontos por Questão (peso)</b>	<b>Mínimo de Pontos</b>
Língua Portuguesa	05	02	03	<b>06</b>
Matemática	05	02	02	<b>04</b>
Noções de Informática	05	02	02	<b>04</b>
Atualidades	05	02	03	<b>06</b>
Conhecimentos Específicos	10	05	05	<b>25</b>
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

**11.2.** As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas do item 11.1.

**11.3.** As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

**11.4.** Somente será considerado aprovado e/ou classificado para o cadastro de reserva, o candidato que, na prova objetiva, concomitantemente ao:

a) Alcance da pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos, e;

b) Atingimento da pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 11.1 para o cargo a que concorre.

**11.4.1.** Será considerado desclassificado e eliminado do certame o candidato que atinja pontuação total igual ou superior a 60 pontos e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60 pontos.

**11.5.** Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:

a) O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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

c) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

d) Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de

Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

e) Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

f) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**11.6.** Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

- a) À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;
- d) À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

## **12. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**12.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), no horário das 09h00min as 12h00min, horário de Brasília-DF.

**12.2.** O local de realização da prova escrita objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado na Área de Acompanhamento do Candidato disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de confirmação de sua inscrição até o prazo descrito no cronograma, bem como a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**12.3.** Os portões do local de prova serão fechados impreterivelmente as 08h40min, horário de Brasília-DF.

**12.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original**, preferencialmente aquele utilizado no ato de sua inscrição.

**12.5.** Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:

- a) Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação;
- b) Carteira de trabalho e previdência social com foto;
- c) Carteira nacional de habilitação com foto e no prazo de validade;
- d) Passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto;
- e) Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.

**12.6.** O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**12.7.** **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**12.8.** O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte, carteira nacional de habilitação e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

**12.9.** O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 12.5, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.10.** Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, pelo fiscal de sala, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato no local de provas.

**12.11.** O caderno de provas contém informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

**12.12.** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, além disso, o candidato deverá verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e na folha resposta, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**12.13.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

**12.14.** Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, conforme item 12.3.

**12.15.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

**12.16.** Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**12.17. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar, na sala de provas, com os seguintes equipamentos: telefone celular, tablet, bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, handheld, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio, fone de ouvido, etc. ou armas de qualquer tipo.**

**12.18.** Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados no item anterior, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, **o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.**

**12.19.** O telefone celular, rádio comunicador ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acondicionado em saco plástico a ser fornecido pela Inaz do Pará exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

**12.20. Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.**

**12.21.** A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

**12.21.1.** Após decorridos **02 (duas) horas** do início da prova objetiva, o candidato poderá, ao terminar sua prova, levar o Caderno de Questões.

**12.22.** Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.

**12.23.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**12.24.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos em que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**12.25.** Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

**12.26.** O único documento que deverá permanecer sob a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de suas respectivos Folhas de respostas.

**12.27.** A partir das 08h40min os CANDIDATOS deverão aguardar em sala de provas até que seja autorizado o seu início às 09h00min, após procedimentos de verificação de segurança, sob pena de eliminação do certame.

**12.28. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) Candidato que não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas;
- c) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- f) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- i) Recusar-se a entregar a Folha de Respostas;
- j) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- k) Ausentar-se da sala, antes do horário permitido, portando o Caderno de Questões;
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou Folha de Resposta ou caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;

**12.29.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de identificação por digital e detecção de metal.

**12.30.** O descumprimento de quaisquer das instruções implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**12.31.** 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.

**12.32.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

**12.33.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. - EPP, não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

**12.34.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) obedecendo o Cronograma do Concurso.

**13. DA 2ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**13.1.** Os candidatos classificados na primeira fase do concurso, tendo obtido a pontuação mínima na prova objetiva, conforme descrito no item 11.1 deste Edital, poderão participar da prova de títulos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento e cumprimento das fases e prazos do concurso no referido site.

**13.2.** A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório para todos os cargos, valerá até **5,0 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**13.3.** O candidato, que for classificado na 1ª fase, deverá acessar, no período constante no Cronograma do Concurso, o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir o formulário de “**Avaliação de Títulos**” (**Anexo VII**) e preenchê-lo corretamente conforme instrução.

**13.4.** O formulário de “**Avaliação de Títulos**”, devidamente preenchido e assinado, e os “**Documentos**” que foram informados, no formulário, deverão ser encaminhados, via Correios, pelo serviço de SEDEX/ECT para a Empresa Inaz do Pará endereço na Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, indicando como referência no envelope “**CREFITO12 – TÍTULOS**”, obedecendo ao Cronograma disponibilizado nos endereços eletrônicos mencionados.

**13.5.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

**13.6.** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado. Não serão devolvidos os documentos encaminhados.

**13.7.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.

**13.8.** Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem no quadro de títulos deste capítulo.

**13.9.** O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Inaz do Pará, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**13.10.** A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**13.11.** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

**13.12.** Cada título será considerado uma única vez.

**13.13.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de <b>doutorado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	2,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>mestrado</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,50	1,50
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação, lato sensu</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido,	1,00	1,00

	com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.		
D	<b>Exercício de atividade profissional</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	0,50
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>5,00</b>

\* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme **Anexo I** deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

**13.14.** Somente serão analisados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva e publicado o resultado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

### **13.15. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**13.15.1.** Para a comprovação de curso de pós-graduação, de mestrado ou doutorado, serão aceitas **cópias autenticadas** do:

- Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou
- Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com concursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

**13.15.2.** Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, como segue:

- Se na iniciativa privada:** Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de **declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina**, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;
- Se na Administração Pública: Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina**, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão 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;
- Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo**.

**13.15.3.** Os documentos descritos nos subitens 13.15.1 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

**13.15.4.** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 13.15.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

**13.15.5.** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 13.15.2 deste edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

**13.15.6.** Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea C do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente concurso, na Imprensa Oficial da União.

**13.15.7.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**13.15.8.** A veracidade, dos documentos apresentados, é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.

**13.15.9.** O documento comprobatório de títulos, a ser enviado para a Prova de Títulos, não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito de nomeação / posse para o cargo.

## 14. DOS PROGRAMAS/PROVAS

**14.1.** O conteúdo programático das provas compõe o Anexo II do presente Edital, poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**14.2.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas.

**14.3.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. – EPP, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

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

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

## 15. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

**15.1.** Será considerado classificado, o candidato que, na prova objetiva concomitantemente:

- a) Alcance a pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos, e;
- b) Atinja a pontuação mínima em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 11, para o cargo a que concorre.

**15.2.** Será considerado **desclassificado** e **eliminado do certame** o candidato que atinja a pontuação total igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será **desclassificado e eliminado do certame** o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

**15.3.** Para a aprovação os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, obedecendo o estabelecido nos itens 15.1 e 15.1.1.

**15.4.** A classificação final, para os Cargos de Nível Superior, será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova de títulos.

**15.5.** Tendo em vista que este concurso público se destina ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com as necessidades do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região. Serão classificados para cada cargo o quantitativo de candidatos informado no Quadro de Vagas do item 2.1.1, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

**15.6.** Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:

- a) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) Obter o maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
- c) Obter a maior nota na prova de Língua portuguesa;
- d) Obter a maior nota na prova de Matemática;
- e) Persistindo o empate, o candidato que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

## 16. DOS RECURSOS

16.1. É admitido recurso quanto a(o)(s):

- a) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de portador de necessidades especiais/pessoas com deficiência;
- b) Decisão que indeferir pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição enquadrada na lei 12.990/14;
- d) Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais.
- e) Inscrições Homologadas;
- f) Gabarito e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
- g) Resultado da prova objetiva;
- h) Resultado dos títulos para os cargos de nível superior;

16.1.1. Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de dois dias, contados da publicidade da decisão.

16.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

16.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso (ANEXO VIII), e enviar à INAZ DO PARÁ, por meio dos correios, pelo serviço de SEDEX, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – “**CREFITO12 – RECURSO**”, consoante ao Cronograma disponibilizado no endereço eletrônico mencionado.

16.4. O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

16.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação 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, conforme supra referenciado.

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

**16.7. Na hipótese da análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

16.8. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.9. As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

16.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso.

**16.11.** Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**16.12.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item 16;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

**16.13. 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.

**16.14.** 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.

## 17. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

**17.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados, durante o prazo de validade do concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

**17.1.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região.

**17.2.** A classificação no concurso público correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do certame, o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região 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.

**17.3.** São requisitos para a nomeação:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira 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 § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;
- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício dos cargos, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.

k) Apresentar comprovação de experiência profissional na função para o qual foi aprovado, quando o cargo correspondente assim determinar e segundo os pré-requisitos nele constantes, de caráter eliminatório.

**17.4.** Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- e) Declaração de bens, na forma da Lei;
- f) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- g) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- i) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes.
- j) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Carteiro de Vacinação dos filhos até 07 anos;
- m) Certificado de reservista, se do sexo masculino;

**17.5.** Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

**17.6.** O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região.

**18.2.** O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo publicado extrato do edital na Imprensa Oficial da União.

**18.3.** O Ato de Homologação do Resultado Final do Concurso será publicado pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região na Imprensa Oficial da União, através de extrato.

**18.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial da União.

**18.4.1.** O Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região e a Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda, não se responsabilizarão 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) correspondências recebidas por terceiros.

**18.5.** **Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região. Do mesmo modo, será eliminado do Concurso o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a contratação.

**18.6.** Diante de motivo justificado, a Comissão de Concurso poderá alterar as datas das provas comunicando aos candidatos, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo publicado extrato da retificação na Imprensa Oficial da União.

**18.6.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**18.7.** Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.

**18.8.** Faz parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII; e o Cronograma.

**18.9.** O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Belém-PA, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Belém-PA, 23 de maio de 2016.

---

José Wagner Cavalcante Muniz  
Presidente Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região

**ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b> Serviços Gerais	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 01
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 965,87 <i>(Novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b>  Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.		
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b> Executar trabalhos de limpeza em geral, serviço de copa, trabalhos internos e externos.		
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b> Executar serviços de limpeza em geral; Coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Fazer e servir café ou semelhantes; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Efetuar serviços externos, como por exemplo, serviços de banco, correio, entrega de documentos e outros; Executar tarefas correlatas.		
<b>CARGO</b> Telefonista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 02
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 965,87 <i>(Novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e sete centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b>  Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.		
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b> Atendimento de Ligações em geral, registrar recados.		
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b> Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREFITO-12; Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral.		
<b>CARGO</b> Auxiliar de Arquivo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 03
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.055,43 <i>(Mil e cinquenta e cinco reais e quarenta e três centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b>  Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)		
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b> Organização, tramitação e distribuição no arquivo.		
<b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b> Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de		

documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material; operar com computador e outros equipamentos de informática; Executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b> Motorista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 04
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.055,43 <i>(Mil e cinquenta e cinco reais e quarenta e três centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b>  Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Conduzir veículos automotores. Sujeito ao uso de uniforme e efetuar plantões e viagens intermunicipais e interestaduais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Verificar o funcionamento de todos os equipamentos antes de conduzir o veículo; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; Recolher o veículo a garagem ou local determinado, quando concluído o serviço do dia; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue; Comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito que porventura exista; Encarregar-se com o transporte de correspondência ou carga que lhe for confiada; Cuidar da conservação, lubrificação e abastecimento, mantendo os veículos em perfeitas condições; Executar tarefas afins.

<b>CARGO</b> Recepcionista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 05
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.055,43 <i>(Mil e cinquenta e cinco reais e quarenta e três centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b>  Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Recebimento, primeiro contato com as pessoas que procuram o Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, encaminhando-as aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, assim como, outros regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Operar com equipamentos de foto-copiagem; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Receber e encaminhar a correspondência; Despachar o malote; Protocolar a documentação; Conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b> Assistente Administrativo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 06 a 10
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.189,25 <i>(Mil, cento e oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos).</i>	
	<b>Benefícios funcionais:</b>  Vale Refeição: R\$ 660,00 Plano de Saúde Vale Transporte	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar trabalhos administrativos, elaborar e redigir expedientes relativos aos processos administrativos.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Enviar ofícios, boletos bancários e correspondências aos profissionais; Enviar os registros de pessoa jurídica, consultórios e licença temporária; Enviar os diplomas para inscrição definitiva no COFFITO e posteriormente aos profissionais; Emitir papeleta para registro definitivo; Incluir os processos no sistema; Emitir materiais para os formandos; Emitir licenças temporárias; Responder pelo atendimento; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Realizar trabalho de digitação; Executar atividades correlatas.

<b>CARGO</b> Fiscal de Fisioterapia	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 11 a 15
	<b>VENCIMENTO</b> <b>R\$ 2.855,72</b> (Dois mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Vale Refeição: R\$ 660,00</b> <b>Plano de Saúde</b> <b>Vale Transporte</b>	

### REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Fisioterapia, Curso de Informática (mínimo 40h), 2 (dois) anos de experiência na função, registro regular junto ao Conselho Competente e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar fiscalização do exercício profissional e orientação aos profissionais da área; Trabalho em regime de dedicação exclusiva.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar com computador e outros equipamentos de informática; Prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas e instituições por telefone ou pessoalmente; Analisar, orientar e executar todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas, *In Locum*; Verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do fisioterapeuta; Subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras formas de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado; Receber denúncias e encaminhar ao DEFIS; Contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos; Participar de cursos, palestras em IES ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência; Conduzir veículo de propriedade do CREFITO – 12 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b> Fiscal de Terapia Ocupacional	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 16 a 20
	<b>VENCIMENTO</b> <b>R\$ 2.855,72</b> (Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Vale Refeição: R\$ 660,00</b> <b>Plano de Saúde</b> <b>Vale Transporte</b>	

### REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Terapia Ocupacional, Curso de Informática (mínimo 40h), 2 (dois) anos de experiência na função, registro regular junto ao Conselho Competente e Carteira Nacional de habilitação Categoria "B".

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Efetuar fiscalização do exercício profissional e orientação aos profissionais da área; Trabalho em regime de dedicação exclusiva.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar com computador e outros equipamentos de informática; Prestar atendimento e orientação aos terapeutas ocupacionais e instituições por telefone ou pessoalmente; Analisar, orientar e executar todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas, *In Locum*; Verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do terapeuta ocupacional; Subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras formas de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado; Receber denúncias e encaminhar ao DEFIS; Contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos; Participar de cursos, palestras em IES ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência; Conduzir

veículo de propriedade do CREFITO – 12 para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO</b> Advogado	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 21
	<b>VENCIMENTO</b> <b>R\$ 2.855,72</b> (Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Vale Refeição: R\$ 660,00</b> <b>Plano de Saúde</b> <b>Vale Transporte</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Direito com registro regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de 2 (dois) anos na função.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, assessorando a diretoria, defendendo os interesses institucionais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Assessora a Diretoria do Crefito-12 nos assuntos ligados a problemas jurídicos da Autarquia; Defende em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia; Elabora pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria do Crefito-12 e seus órgãos, relativas a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal, Participa de sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos bem como processos éticos dando-lhes a orientação jurídica conveniente; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos da Autarquia que não sejam liquidados em seus prazos regulamentares; Elabora e participa de processos licitatórios; Proporciona assessoramento jurídico aos demais órgãos do Crefito-12. Comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

<b>CARGO</b> Contador	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 22
	<b>VENCIMENTO</b> <b>R\$ 2.855,72</b> (Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).	
	<b>Benefícios funcionais:</b> <b>Vale Refeição: R\$ 660,00</b> <b>Plano de Saúde</b> <b>Vale Transporte</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro regular junto ao Conselho correspondente e experiência de 2 (dois) anos na função.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Fazer o acompanhamento da contabilização dos documentos, de acordo com as Normas e Princípios da Contabilidade vigentes, em especial a Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e Contabilidade Aplicada ao setor público. Emissão de Balancetes Mensais, elaboração dos Balanços Anuais e Anexos exigidos pela legislação correlata para ser enviado ao Tribunal de Contas em meio eletrônico e documental de acordo com o Regimento Interno e outras determinações do TCU, bem como de outros Órgãos de Controle Interno e Externo, Supervisão de folha de pagamentos, Revisar rescisões e contratações, efetua controle de férias, e controla o fluxo financeiro com provisionamento de pagamentos. Institui plano de benefícios e convênios. Executa o planejamento de toda a rotina financeira, como recebimentos e pagamentos efetuados. Elabora processos de geração da análise envolvendo a coletas de dados da arrecadação. Prepara e analisa o fluxo de caixa diário e semanal. Planeja, supervisiona controle de compras de materiais e equipamentos. Verifica as requisições de suprimentos de acordo com a necessidade. Revisar pedido de compra mediante demanda do estoque. Confere o estoque de mercadorias e suprimentos. Orienta e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega. Supervisiona a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores. Comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Coleta dados de apontamentos do ponto; Efetua fechamento do ponto; Revisa folha de pagamento; revisa pagamento aos funcionários e pagamentos diversos; Efetua demonstrativo da folha; conferir contratação e rescisão de funcionários; revisar a distribuição de materiais de segurança; Elabora plano de benefícios.

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Seq.</b>
--------------	----------------------	-------------

Administrador	<b>30H SEMANAIS</b>	<b>23</b>
	<b>VENCIMENTO</b>	
	<b>R\$ 2.855,72</b> <i>(Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).</i>	
<b>Benefícios funcionais:</b>		
<b>Vale Refeição: R\$ 660,00</b> <b>Plano de Saúde</b> <b>Vale Transporte</b>		

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Administração, com registro regular junto ao Conselho correspondente.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias; Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas; Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área. Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área; Otimizar o uso dos recursos disponíveis; Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas; Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros; Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área; Elaborar tabelas e gráficos; Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência; Presidir e oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão; Elabora folha de pagamentos, realiza rescisões e contratações, efetua controle de férias.

CARGO Jornalista	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Seq.</b>
	<b>30H SEMANAIS</b>	<b>24</b>
	<b>VENCIMENTO</b>	
<b>R\$ 2.855,72</b> <i>(Dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).</i>		
<b>Benefícios funcionais:</b>		
<b>Vale Refeição: R\$ 660,00</b> <b>Plano de Saúde</b> <b>Vale Transporte</b>		

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e experiência de 2 (dois) anos na função.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa a quaisquer outros meios de comunicação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA**

Elabora notícias para divulgação; processa a informação; prioriza a atualidade da notícia; Divulga notícias com objetividade; Adequa a linguagem ao veículo de comunicação; Faz reunião da pauta; elabora, distribui e executa a pauta; Orienta a produção; assegura o direito de resposta; Coleta e registra informações; Define, busca entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; Redige textos jornalísticos; fotografa e grava imagens jornalísticas; grava entrevistas jornalísticas; organiza e ilustra matérias jornalísticas; revisa os registros da informação; edita informação. Qualifica a informação, questiona, interpreta e hierarquiza a informação; Planeja a distribuição das informações no veículo de comunicação; Formata a matéria jornalística; abastece e acessa banco de dados, imagens e sons. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Comunica-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, colaboradores e superiores.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; Emprego do sinal indicativo da crase; Estrutura e formação de palavras; Classes de palavras, flexão e emprego; Sintaxe: frase e oração; termos da oração; Concordância nominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem; Fonética: letra e fonema; Pontuação; Regências nominal e verbal; Crase; Elementos da comunicação.

**MATEMÁTICA**

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Conceito de fração e operações elementares. Números decimais. Operações elementares envolvendo números decimais. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Operações numéricas e resoluções de problemas. Regra de três simples. Porcentagem.

**ATUALIDADES**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel; Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

**CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO****PORTUGUÊS**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010. MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas,

marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

### SEQ. 03 – AUXILIAR DE ARQUIVO

Fundamentos da Arquivologia: objeto(s) (arquivo / documento arquivístico) e suas definições, características, funções, utilidades; terminologia arquivística; princípio da proveniência e teoria das três idades. Gestão de documentos: fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação); funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária, tais como protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, transferência; instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade). Gestão de documentos eletrônicos e digitais: uso das tecnologias e dos documentos digitais; migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.). Arquivo Permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como recolhimento; consulta; disseminação e acesso. Preservação / conservação / restauração: técnicas, ações, métodos e procedimentos que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais. Legislação arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

### SEQ. 04 – MOTORISTA

Sistema Nacional de Trânsito: Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito: Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. As vias: classificação das vias de trânsito; velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: percurso; passagem e ultrapassagem; preferência e prioridade de passagem; mudança de direção / mudança de faixa; conversões, retorno e manobras em geral; Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; uso de buzina -regulamento; Direitos e deveres de pedestres e condutores. As infrações: classificação; penalidades e medidas administrativas. Sinalização viária: ordem de prevalência; classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semaforica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. Crimes de trânsito - legislação. Direção defensiva; segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; prevenção de acidentes; uso/manuseio do extintor de incêndio. Noções de primeiros socorros: acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; acionamento de recursos e de atendimento especializado; Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular – manutenção preventiva; o motor; a carroçaria; sistema de direção; sistema de suspensão; sistema de transmissão; sistema de freios; sistema elétrico; rodas e pneus. Noções básicas do funcionamento e condução de veículos.

### SEQ. 05 – RECEPCIONISTA

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

**SEQ. 06 A 10 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional.

**CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

**MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010. MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****SEQ. 11 a 15 – FISCAL DE FISIOTERAPIA**

Normas para habilitação ao exercício da profissão de Fisioterapeuta. LEI Nº 6.316 de 17 de dezembro de 1975; Lei nº.8.856/94. Decreto-Lei Nº 938/1969; Municipalização da Saúde – SUS – Sistema Único de Saúde – Secretaria de Saúde e do Meio Ambiente – nº 8.080/90; Lei 10.424/02; Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11º. Da Organização do Estado – Art. 29º a 41º; Da Organização dos Poderes – Art. 59º a 83º. Da Ordem Social – Art. 193º a 204º). Resolução RDC ANVISA nº 63/2011; Resolução COFFITO nº.08/78 e suas alterações; Resolução COFFITO nº.29/82; Resolução COFFITO nº.37/84; Resolução COFFITO nº.52/85; Resolução COFFITO nº.80/87; Resolução COFFITO nº.122/91; Resolução COFFITO nº.139/92; Resolução COFFITO nº.158/94; Resolução COFFITO nº.182/97; Resolução COFFITO nº.224/2001; Resolução COFFITO nº.241/02; Resolução COFFITO nº.244/2002; Resolução COFFITO nº.354/08; Resolução COFFITO nº.369/09; Resolução COFFITO nº.370/09; Resolução COFFITO nº.377/10; Resolução COFFITO nº.381/10; Resolução COFFITO nº.385/11; Resolução COFFITO nº.386/11; Resolução COFFITO nº.391/11; Resolução COFFITO nº.422/13;

Resolução COFFITO nº.424/13; Resolução COFFITO nº.428/13; Resolução COFFITO nº.431/13; A Resolução COFFITO da Especialidade da Fisioterapia. Código Brasileiro de Ocupação da Fisioterapia e Subitens. Especialidades da Fisioterapia. As atividades e responsabilidades do Profissional em Fisioterapia. Recursos terapêuticos e técnicas específicas da Fisioterapia. Atos fiscalizatórios. Relações éticas fiscalizatórias. O ambiente de 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. Responsabilidade dos prefeitos municipais. 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. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público.

### SEQ. 16 a 20 – FISCAL DE TERAPIA OCUPACIONAL

Normas para habilitação ao exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional. Municipalização da Saúde – SUS – Sistema Único de Saúde – Secretaria de Saúde e do Meio Ambiente – nº 8.080/90; Lei 10.424/02; Decreto-Lei Nº 938/1969; Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11º. Da Organização do Estado – Art. 29º a 41º; Da Organização dos Poderes – Art. 59º a 83º. Da Ordem Social – Art. 193º a 204º); Resolução COFFITO nº.08/78 e suas alterações; Resolução COFFITO nº.29/82; Resolução COFFITO nº.37/84; Resolução COFFITO nº.52/85; Resolução COFFITO nº.81/87; Resolução COFFITO nº.122/91; Resolução COFFITO nº.139/92; Resolução COFFITO nº.158/94; Resolução COFFITO nº.182/97; Resolução COFFITO nº.184/98; Resolução COFFITO nº.194/98; Resolução COFFITO nº.224/2001; Resolução COFFITO nº.244/2002; Resolução COFFITO nº.354/08; Resolução COFFITO nº.369/09; Resolução COFFITO nº.370/09; Resolução COFFITO nº.374/10; Resolução COFFITO nº.391/11; Resolução COFFITO nº.418/12; Resolução COFFITO nº.422/13; Resolução COFFITO nº.423/13; Resolução COFFITO nº.425/13; Resolução COFFITO nº.445/14; As Resoluções COFFITO da Especialidade da Terapia Ocupacional. Código Brasileiro de Ocupação da Terapia Ocupacional e Subitens. As atividades e responsabilidades do Profissional em Terapia Ocupacional. Recursos terapêuticos e técnicas específicas da Terapia Ocupacional. Atos fiscalizatórios. Relações éticas fiscalizatórias. O ambiente de 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. Responsabilidade dos prefeitos municipais. 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. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público.

### SEQ. 21 – ADVOGADO

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades

públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92).

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações.

**Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido

processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estado-membro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário.

**Direito Financeiro e Tributário:** 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

## SEQ. 22 – CONTADOR

Lei 4320/1964 e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados.

Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado.

### **SEQ. 23 – ADMINISTRADOR**

Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de Marketing, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais; Logística; Contabilidade; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho, Noções de Administração Financeira

### **SEQ. 24 – JORNALISTA**

Análise dos sistemas áudio - visuais, reportagem televisiva, foto – jornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceituação de cidadania e seus significados; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução à filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Jornalismo comparada, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio – jornalismo no contexto das programações; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo; Telecinejornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística. Ética e legislação aplicada ao exercício da profissão.

**ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - PNE**

À INAZ DO PARÁ,

Eu, \_\_\_\_\_ CPF. nº \_\_\_\_\_,

Inscrição nº \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_.

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que me enquadro na forma do item 3, e solicito meu enquadramento visando concorrer à(s) vaga (s) destinada (s) a (s) Pessoas com Necessidades Especiais, conforme especificado em minha inscrição do Concurso Público nº 001/2016 do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região, e entrego os documentos descritos nas alíneas **b** e **c** do item 3.3 do referido Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da INAZ.

 PEDIDO DEFERIDO PEDIDO INDEFERIDO

Motivo:

**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE VAGAS RESERVADAS PARA COTAS RACIAIS****IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

Declaro, sob as penas da lei, que sou negro (a) ou pardo (a), e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis, e me enquadrando nas vagas reservadas as cotas raciais, atendendo ao estabelecido no item 4 do Edital nº. 001/2016 do Concurso Público do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da INAZ.

 PEDIDO DEFERIDO PEDIDO INDEFERIDO

Motivo:

**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2016 do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ N° Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, e do EDITAL Nº 001/2016.

Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº \_\_\_\_\_;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Protocolo:

Para uso exclusivo da INAZ.

 PEDIDO DEFERIDO PEDIDO INDEFERIDO

**ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA****IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2016 do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional **SOLICITO** a realização da Prova Objetiva em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- ( ) – Prova em Braille  
( ) – Prova Ampliada Fonte Nº \_\_\_\_\_  
( ) – Prova com Ledor  
( ) – Prova com Interprete de Libras  
( ) – Outros: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da INAZ.

 PEDIDO DEFERIDO

Condição Especial:

 PEDIDO INDEFERIDO

Motivo:

**ANEXO VII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS****IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ N° Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2016 do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, entrego os seguintes documentos:

ALÍNEA	DOCUMENTOS	STATUS*	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL **
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de <b>doutorado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido.		2,0	
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>mestrado</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido.		1,50	
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação, lato sensu</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.		1,0	
D	<b>Exercício de atividade profissional</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido.		0,50	
			TOTAL	

\* A ser preenchido, a palavra ENTREGUE, pelo candidato, caso esteja entregando comprovação do referido título.

\*\* A ser preenchido pela COORDENAÇÃO DO CONCURSO.

Número de Folhas de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_ (sem esta)

Declaro para todos os efeitos de direito, que estou entregando os documentos acima.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Atenciosamente,

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

\_\_\_\_\_  
(Assinatura candidato)

**Para uso exclusivo da INAZ**

**Protocolo:**

RESPOSTA BANCA EXAMINADORA:

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO

OBSERVAÇÃO:

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	23/06/2016
Período de Inscrições	24/06 a 25/07/2016
Período para solicitação de: Isenção de Taxa de Inscrição; Enquadramento nas Cotas Raciais; Enquadramento como PNE; e condições especiais para a realização da prova.	24/06 a 01/07/2016
Resultados: Isenção de Taxa de Inscrição; Relação dos candidatos a concorrerem na condição de Cota Racial; Relação dos candidatos a concorrer na Condição de Portadores de Necessidades Especiais e Condição de prova especial.	11/07/2016
Prazo de Recurso dos Resultados: da Isenção de Taxa de Inscrição; dos candidatos a concorrerem na condição de Cota Racial; dos candidatos a concorrer na Condição de Portadores de Necessidades Especiais e condição de prova especial.	12/07 e 13/07/2016
Resultado dos Recursos dos Resultados: da Isenção de Taxa de Inscrição; dos candidatos a concorrerem na condição de Cota Racial; dos candidatos a concorrer na Condição de Portadores de Necessidades Especiais e condição de prova especial.	20/07/2016
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) – Parcial	08/08/2016
Recurso do Resultado das Inscrições Homologadas	09/08 e 10/08/2016
Resultado dos Recursos das Inscrições Homologadas; e lista das Inscrições Homologadas – Final.	17/08/2016
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	01/09/2016
Aplicação das Provas Objetivas: <b>das 09h00min as 12h00min, para todos os Cargos, horário de Brasília-DF.</b>	11/09/2016
Divulgação dos Gabaritos e das questões da Prova Objetiva	12/09/2016
Prazo de Recurso do Gabarito e das questões da Prova Objetiva	13/09 a 14/09/2016
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos e das questões da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial.	23/09/2016
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	30/09/2016
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	03/10 a 04/10/2016
Resultado do Recurso do Resultado da Prova Objetiva	14/10/2016
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto, e Nível Médio; e Resultado Parcial do Nível Superior.	19/10/2016
Envio dos títulos dos candidatos classificados	20/10 e 21/10/2016
Resultado da análise dos títulos.	01/11/2016
Prazo de recursos dos títulos.	03/11 e 04/11/2016
Resultado dos recursos dos títulos.	16/11/2016
Resultado da Classificação Final da Prova Objetiva + Título para todos os cargos de Nível Superior.	25/11/2016
Homologação	09/12/2016

Belém-Pa, 23 de junho de 2016.

\_\_\_\_\_  
José Wagner Cavalcante Muniz  
Presidente Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 12ª Região