



# Conselho Regional de Psicologia 11ª Região – CRP-11



EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRP-11, DE 05 DE MAIO DE 2008 – ABERTURA

**Adriana de Alencar Gomes Pinheiro, presidente do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP-11**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRP-11**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, para o cargo de nível fundamental; prova objetiva e de redação para os cargos de nível médio; e prova objetiva, de redação e de títulos para o cargo de nível superior.

1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRP-11**.

1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.

1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.

1.7. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Jornada de Trabalho, Salários, Vagas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Fortaleza	R\$ 415,00	40h	-	-	R\$ 25,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
200	Analista Contábil	Fortaleza	R\$ 817,45	40h	-	-	R\$ 35,00
201	Analista de Cobrança	Fortaleza	R\$ 817,45	40h	-	-	R\$ 35,00
202	Assistente Administrativo I	Fortaleza	R\$ 558,33	40h	-	-	R\$ 35,00
203	Assistente Administrativo I	Teresina	R\$ 558,33	40h	-	-	R\$ 35,00
204	Assistente Administrativo I	São Luís	R\$ 558,33	40h	-	-	R\$ 35,00
205	Assistente Administrativo II	Fortaleza	R\$ 675,57	40h	-	-	R\$ 35,00
206	Assistente Administrativo III	Fortaleza	R\$ 817,45	40h	-	-	R\$ 35,00
207	Assistente Contínuo	Fortaleza	R\$ 489,40	40h	-	-	R\$ 35,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
300	Psicólogo Fiscal	Fortaleza	R\$ 2.225,89	40h	-	-	R\$ 50,00
301	Psicólogo Fiscal	Teresina	R\$ 2.225,89	40h	-	-	R\$ 50,00
302	Psicólogo Fiscal	São Luís	R\$ 2.225,89	40h	-	-	R\$ 50,00

\* O salário inicial tem como base o mês de março de 2008. Benefícios: assistência médica e odontológica (por adesão com co-participação financeira), auxílio-educação e seguro de vida em grupo. Também são fornecidos auxílio-alimentação e vale-transporte.

\*\* Cadastro Reserva: o cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do concurso.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Estão impedidos de participar do concurso os Conselheiros Efetivos e Suplentes do VI Plenário do CRP-11 e integrantes dos grupos gestores das Seções de Base Estadual (Piauí e Maranhão) e, no caso do cargo de Psicólogo Fiscal, quaisquer profissionais que não estejam com situação regular junto ao Sistema de Conselhos de Psicologia.

2.3. As inscrições para o concurso do **CRP-11** serão realizadas somente via *internet*.

### 2.4. Da Inscrição via *Internet*

2.4.1. Período: das 10h de 07/05/2008 às 12h de 30/05/2008, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2. Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)

2.4.3. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.4.5.** O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **30 de maio de 2008**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

**2.4.6.** O **INSTITUTO QUADRIX**, sob nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **30 de maio de 2008**.

**2.4.7.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**2.4.8.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

**2.4.9.** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

**2.4.10.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

**2.4.11.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

**2.4.12.** O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**3.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRP-11**, quer por decisão judicial.

**3.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 3.1., o **CRP-11** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**3.2.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS), Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social (SSPDS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**3.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**3.4.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

**3.5.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**3.6.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

**3.8.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

**3.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

**3.10.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.11.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **09 de junho de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**3.11.1** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** pelo *e-mail*: **candidatoconcurso@quadrix.org.br** ou por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**3.12.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**3.13.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**3.14.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**3.15.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

#### **4.1.1. Nível Fundamental**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	4	80
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>120</b>

#### **4.1.2. Nível Médio**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
Redação			20

#### 4.1.4. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
Redação			20
Prova de Títulos			25

4.2. A prova de redação será aplicada somente para os cargos de nível médio e superior, no mesmo dia da prova objetiva.

4.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

4.4. Somente serão avaliadas as redações dos 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

4.4.1. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

4.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

4.6. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, será de **4 (quatro) horas**.

4.7. Não haverá prova de redação para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

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

## 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Fortaleza-CE**, com previsão para o dia **15/06/2008**, em locais que serão divulgados oportunamente **no mural do CRP-11** e **na internet**, no site: **www.quadrix.org.br**.

5.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRP-11**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

5.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

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

- a) confirmação de inscrição;
- b) original do documento que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

5.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

5.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

5.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de

máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

5.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento, com observância ao disposto nos itens 2.4.5 e 3 deste Edital.

5.11.1. A inclusão de que trata o item 5.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

5.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

5.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

5.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

5.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

5.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

5.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

5.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

5.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.2. deste Edital;

- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou estiver utilizando quaisquer formas de consulta e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, sejam quais forem;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**5.22.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## **6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**6.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**6.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 pontos na prova.

**6.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**6.4.** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## **7. DA PROVA DE TÍTULOS**

**7.1.** A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

**7.1.1** A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) e no mural do **CRP-11**

**7.2.** Serão convocados somente os **50 (cinquenta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

**7.3.** Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.

**7.4.** O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

**7.5.** Serão considerados os títulos conforme subitem 7.10., limitados ao valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo desconsiderados os demais.

**7.6.** A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**7.7.** Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** serem apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

**7.7.1.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

**7.7.2.** Não serão recebidos documentos **originais**.

**7.8.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

**7.9.** Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**7.10.** Especificação do Título.

**7.10.1. Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos.

**7.10.2.** O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

**7.10.3.** Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

**7.10.4.** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

**7.10.5. Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**7.10.5.** O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

**7.10.7.** Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

**7.10.8.** Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

**7.10.9. Pós-Graduação e/ou Título de Especialização** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

**7.10.10.** O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas e/ou documento de titulação de especialista emitido por Conselho de Categoria Profissional.

**7.10.11.** Valor Unitário será igual a 1,00 ponto.

**7.10.12.** Valor Máximo será igual a 2,00 pontos.

**7.10.13. Experiência de trabalho na área e atuação do cargo para o qual está inscrito.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração da organização ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, devem estar especificadas as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

**7.10.14.** Valor Unitário será igual a 1,00 ponto para cada ano completo. Para o cargo de Psicólogo Fiscal, será acrescido 1,00 ponto para experiência comprovada de mais de 2 (dois) anos completos na área de Psicologia Organizacional e do Trabalho.

**7.10.15.** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

**7.10.15. Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração da organização ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, devem estar especificadas as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

**7.10.17.** Valor Unitário será igual a 1,00 ponto para cada ano completo.

**7.10.18.** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

**7.11.** Da carteira de trabalho deverá ser apresentado original e cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro. Original e/ou cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos.

**7.12.** Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido incluído.

**7.13.** As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**8.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**8.2.** Para os cargos nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

**8.3.** Para os cargos nos quais serão aplicadas somente prova objetiva e redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPR}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

**8.4.** Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva, de redação e de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPR}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**9.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

**a)** maior pontuação na prova objetiva;

**b)** maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

**c)** maior pontuação na prova de português;

**d)** maior pontuação na prova de legislação; e

**e)** idade maior.

**9.2.** Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRP-11**.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRP-11** e divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**10.2.** Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultado preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

**10.3.** Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

**10.4.** O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**10.5.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

**10.7.** Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: Rua Carlos Vasconcelos, 2512, Bairro Joaquim Távora – Fortaleza-CE, de segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

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

**10.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7. acima.

**10.9.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

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

**10.11.** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

**10.11.1.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alterações na classificação inicial obtida por candidatos para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**10.12.** Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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

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

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

## 11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

**11.1.** São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

**11.1.1.** estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

**11.1.2.** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

**11.1.3.** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**11.1.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**11.1.5.** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

**11.1.6.** apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I. No caso dos candidatos ao cargo de Psicólogo Fiscal, estar em situação regular junto ao Sistema Conselhos de Psicologia;

**11.1.7.** aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

**11.1.8.** não registrar antecedentes criminais;

**11.1.9.** estar devidamente habilitado para o cargo; e

**11.1.10.** cumprir as determinações deste Edital.

**11.2.** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do **CRP-11**.

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

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

**11.4.** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

**11.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP-11**: Rua Carlos Vasconcelos, 2512, Joaquim Távora – Fortaleza-CE.

**11.6.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

**11.7.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

**11.8.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRP-11** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**11.8.2.** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovações de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

**11.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRP-11**, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**12.2.** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

**12.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e

comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.crp11.org.br**

**12.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRP-11** 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.

**12.6.** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**12.7.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

**12.8.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRP-11**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **Conselho** (**www.crp11.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**12.9.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRP-11**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**12.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRP-11** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**12.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRP-11** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.12.** Legislação com entrada 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 do Concurso Público.

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

**12.14.** Caberá ao presidente do **CRP-11** a homologação dos resultados do Concurso Público.

**12.15.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CRP-11** e pela coordenação do Concurso.

Fortaleza-CE, 05 de maio de 2008.

**Adriana de Alencar Gomes Pinheiro**  
Presidente do Conselho Regional de Psicologia da  
11ª Região – CRP-11

Realização:



## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências; realizar serviços diversos de copa; efetivar serviços de jardinagem; solicitar a reposição de material de limpeza relacionando-os e encaminhando-os a chefia imediata; efetuar pequenos reparos nas instalações físicas do CRP-11, consertos elétricos e hidráulicos simples; e providenciar fotocópias e fax, quando necessário.

### NÍVEL MÉDIO

#### ANALISTA CONTÁBIL

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** operar o sistema de contabilidade (SISCONTW), gerando os relatórios como balancete de verificação, livro razão, livro diário e balanço patrimonial e financeiro da sede e das seções PI e MA, encaminhando para o contador e para a presidência e tesouraria; realizar a análise e conciliação das contas geradas na sede e das seções PI e MA, produzindo relatório contábil para prestação de contas junto à diretoria, plenário, Conselho Federal e outras instâncias competentes; classificar e ordenar a aquisição de bens, doações e baixa patrimonial da sede e das seções PI e MA, organizando o imobilizado do CRP-11; auxiliar o tesoureiro e o oresidente no atendimento das auditorias realizadas no CRP-11, organizando e demonstrando os documentos e elaborando e encaminhando os relatórios solicitados; e providenciar junto à assessoria contábil a admissão, alterações e demissão de funcionários, organizando, encaminhando e acompanhando o andamento das ações.

#### ANALISTA DE COBRANÇA

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** acompanhar diariamente e fazer o fechamento mensal de recebimentos, gerando relatórios que são encaminhados para a Contabilidade; elaborar e organizar o arquivo para a cobrança referente à anuidade de Pessoa Física e Jurídica da sede e das seções do PI e MA; planejar e organizar em conjunto com a diretoria e assessoria jurídica a estratégia a ser adotada para a cobrança de anuidades de pessoa física e jurídica da sede e seções do PI e MA, operacionalizando o plano definido; gerar e encaminhar os documentos necessários ao processo de cobrança, acompanhando o recebimento pelos destinatários; negociar a dívida com os que procuram fazê-lo, elaborando para este fim tabela com valores de cobrança, alimentando o sistema financeiro com os dados necessários; elaborar relatórios para a diretoria ou plenário com informações atualizadas sobre inadimplência, parcelamentos/negociações e processos de cobrança (judicial e administrativo); atender aos pedidos de interrupção temporária de anuidade de pessoas físicas, encaminhando para parecer da assessoria jurídica e autorização da diretoria quando necessário, acompanhando o andamento e a execução das ações; emitir declarações para pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP-11; executar o processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes na dívida ativa, emitindo e encaminhando certidões de dívida ativa para a assessoria jurídica, acompanhando, junto à mesma e à diretoria, a abertura e a tramitação das ações de execução fiscal; organizar as receitas e o pagamento de todas as despesas da sede e das seções PI e MA, arquivando os devidos comprovantes legais; acompanhar a movimentação das receitas e despesas, examinando diariamente no gerenciador financeiro os relatórios de cobrança, bem como os extratos bancários em conjunto com a diretoria; classificar as receitas, gerando planilha discriminatória das receitas referentes à anuidade, identificando o valor das quotas devidas para o CFP, repassando-as assim que

reconhecidas; receber e organizar os comprovantes de despesa da sede, preparando os cheques e suas fichas de identificação da despesa; coletar a assinatura do presidente e do tesoureiro nos cheques e encaminhar para a execução dos pagamentos, organizando o arquivamento dos documentos com os comprovantes já liquidados; acompanhar a emissão de cheques nas seções PI e MA; analisar propostas de vendas e serviços, encaminhando à assessoria jurídica para emissão de parecer e acompanhar prazos e andamentos das ações; analisar os pedidos de divulgação de treinamentos e serviços pelos meios disponíveis no CRP-11, verificando a situação de regularidade financeira dos psicólogos cujos nomes constam nos respectivos materiais na qualidade de palestrantes, coordenadores, responsáveis ou outras funções similares; atualizar versões, providenciar manutenção e fazer backup de todo o sistema SISCAFW, periodicamente, de acordo com a necessidade; e operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito do setor financeiro.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** atender ao público via telefone ou pessoalmente, identificando a demanda, encaminhando aos setores competentes ou executando as tarefas inerentes ao seu cargo; atender às solicitações de quaisquer documentos referentes à situação do registro de pessoas físicas e jurídicas, elaborando-os e providenciando o envio dos mesmos; executar os procedimentos necessários à inscrição primária e secundária, transferência, cancelamento e reinscrição do registro profissional de psicólogos, através de orientação aos interessados; receber, analisar e conferir documentos; consultar outros conselhos regionais em alguns casos; confeccionar a carteira de identidade profissional; organizar a documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos profissionais e outros conselhos regionais quando necessário; alimentar o sistema SISCAFW com os dados relativos à situação de cada processo, providenciando e organizando o arquivamento dos mesmos; organizar e providenciar a remessa das carteiras de identidade profissional e outros documentos dos psicólogos domiciliados nas seções do CRP-11; participar da organização de reuniões ou eventos do CRP-11 para orientação aos psicólogos recém-inscritos, auxiliando na preparação de apoio logístico e tomando outras providências necessárias; contribuir para a preparação de visitas para fins de cadastro de pessoa jurídica, encaminhando solicitação à instituição a ser visitada e recebendo documentação da mesma; agendar compromissos de cadastro de pessoa jurídica e informar à Comissão de Orientação e Fiscalização – COF; organizar e operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito das atividades de cadastro de pessoa física e jurídica; realizar todos os procedimentos necessários à inscrição ou ao cancelamento de registro ou cadastro de pessoas jurídicas, através das seguintes ações: orientação aos interessados; recebimento, análise e conferência de documentos; organização da documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos solicitantes; alimentar o sistema SISCAFW com os dados relativos aos processos de registro; e organizar o arquivamento dos processos.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** orientar as atividades do Assistente Administrativo I, colaborando para com a execução dos processos de registro de pessoas físicas e jurídicas junto ao CRP-11; redigir correspondências com nível intermediário de complexidade, a partir de solicitação da coordenadora administrativa; organizar e executar o arquivamento e guarda dos materiais e documentos referentes às atividades da Secretaria; providenciar comunicações telefônicas, eletrônicas ou postais, quando necessário, com o Conselho Federal, conselhos regionais, profissionais ou instituições sobre assuntos relativos a assuntos da secretaria, redigindo textos, enviando-os e acompanhando o andamento; providenciar o envio, encaminhamento ou distribuição de correspondências e materiais referentes às atividades da secretaria; divulgar junto aos psicólogos os planos de saúde,

**PSICÓLOGO FISCAL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro no Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** orientar psicólogos e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema dos Conselhos, através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias; orientar os psicólogos recém-inscritos no CRP-11, quanto ao seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e dirimindo dúvidas, através de reuniões realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional do psicólogo; elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas *in loco*, analisando a situação de acordo com as determinações legais da psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional; orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias; consultar, sempre que necessário, a assessoria jurídica para esclarecimento quanto a questões referentes às orientações; fiscalizar psicólogos e instituições que prestem serviços de psicologia, por iniciativa do CRP-11 ou a partir de denúncias, através de inspeções; analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da Psicologia, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários, que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração, apreensão de materiais, denúncia à polícia, ao Ministério Público ou outras instâncias competentes; emitir relatórios das fiscalizações para a COF/Diretoria com suporte da assessoria jurídica, e acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas; colaborar com as ações da Comissão de Orientação e Ética-COE, realizando diligências, quando necessárias, para a apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento; apurardênúncias relativas ao exercício ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando as providências e encaminhamentos necessários; assegurar a regularidade dos treinamentos e outros serviços de psicologia e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP-11 (mala direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte neste, afixação ou distribuição na sede do conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Orientação e Ética e à Diretoria; verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para os psicólogos com carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas; assessorar a diretoria e o plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de Diretoria e plenárias; prestar contas com a diretoria e o plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos; atender, a pedido da Diretoria e/ou Plenário, às solicitações do Conselho Federal – CFP e demais conselhos regionais de psicologia – CRP's sobre assuntos relacionados à orientação e fiscalização e outros afins, elaborando e encaminhando as respostas necessárias; realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e otimizem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line; manter contato telefônico com instituições diversas; consultar arquivos e acervos institucionais e outros meios; e elaborar, em conjunto com a assessoria jurídica, texto de novas resoluções, portarias e outros documentos do CRP-11, realizando consultas e discussões prévias com a diretoria ou plenário.

convênios e outros benefícios oferecidos pelo CRP-11 aos profissionais inscritos e regulares, realizando o devido controle quanto à inclusão e exclusão, providenciando a comunicação e correspondência de acordo com cada situação; controlar o estoque de formulários e materiais necessários ao desempenho das funções do CRP-11, encaminhando e acompanhando junto à coordenação as providências e os meios necessários para a devida reposição; e participar da organização de eventos do CRP-11, auxiliando na preparação de apoio logístico necessário e tomando outras providências, sob orientação da coordenação administrativa.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** analisar as correspondências postais, eletrônicas e via fax, organizando-as por destinatários ou assuntos, verificando prazos, identificando urgências, encaminhando à coordenação administrativa para providências; providenciar comunicações telefônicas, eletrônicas ou postais, quando necessário, com o Conselho Federal, conselhos regionais, profissionais ou instituições sobre assuntos relativos à coordenação e comissões, redigindo textos, enviando-os e acompanhando o andamento; redigir correspondências com nível intermediário de complexidade, a partir de solicitação da chefia imediata; executar a alimentação e atualização de cadastros e bancos de dados de profissionais e instituições diversas, de parceiros efetivos ou em potencial do CRP-11; executar tarefas diversas referentes a: organização de eventos, tomadas de preços e licitação, encaminhamento e acompanhamento das solicitações das comissões e grupos de trabalho; cumprir as determinações do CPD-Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos, sendo autorizado a ter acesso e a tomar providências quanto aos processos disciplinares; receber as representações apresentadas junto ao CRP-11 encaminhando-as à Presidência de modo sigiloso; receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento – AR; acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando-o à COE; atender as solicitações de advogados e partes envolvidas nos processos disciplinares, pessoalmente, por telefone, correspondência postal ou eletrônica, despachando-as para o coordenador da COE; encaminhar as respostas, acompanhar o recebimento, arquivar nos autos de acordo com as normas do CPD e tomar outras providências cabíveis, garantindo o sigilo de tais ações; zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto; agendar reuniões, executar o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomar outras providências para o desempenho satisfatório da COE; agendar reuniões, organizar, redigir e encaminhar correspondências sob orientação da coordenação; executar o apoio logístico para visitas e eventos da COF e tomar outras providências para o desempenho satisfatório desta comissão.

**ASSISTENTE CONTÍNUO**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** realizar pagamentos em agências bancárias e outros estabelecimentos, organizando os comprovantes e entregando-os ao setor de contabilidade; executar a entrega de documentos e outros materiais do CRP-11 aos destinatários determinados pela coordenação administrativa; realizar compra de materiais diversos; providenciar a remessa de documentos e outros materiais através dos correios ou outras empresas de cargos e encomendas; auxiliar em campanhas do CRP-11 afixando material de divulgação em instituições e locais públicos estabelecidos pela coordenação administrativa ou diretoria; executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências, serviços diversos de copa e jardinagem quando necessário; solicitar a reposição de material de limpeza relacionando-os e encaminhando-os à chefia imediata; realizar pequenos reparos nas instalações físicas do CRP-11, consertos elétricos e hidráulicos simples; providenciar fotocópias, fax, quando necessários; e organizar os materiais no almoxarifado.



## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

#### MATEMÁTICA

Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.

### NÍVEL MÉDIO

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

#### INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

#### LEGISLAÇÃO

Decretos: Decreto nº 53.464, de 21 de janeiro de 1964; Regulamenta a Lei nº 4.119, de agosto de 1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo; Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977; Regulamenta a Lei nº 5.766, de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Leis: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962; Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971; Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Resoluções: Resolução CFP nº 019/2000: Institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução nº 10/2005: Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução nº 12/2005: Regulamenta o atendimento psicoterapêutico e outros serviços psicológicos mediados por computador e revoga a Resolução CFP nº 3/2000; Resolução nº 1/2006: Altera a Resolução CFP nº 19/2000, que institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução nº 6/2007: Institui o código de processamento disciplinar; Resolução 3/2007: Altera e revoga a Resolução nº 18/2000 – Consolidação das Resoluções do CFP; Resolução nº 13/2007: Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro. Atribuições Profissionais do Psicólogo no Brasil (CBO – Catálogo Brasileiro de Ocupações). Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP-11; e todas as atualizações ou substituições das legislações, disponíveis nos sites: [www.crp11.org.br](http://www.crp11.org.br) e [www.pol.org.br](http://www.pol.org.br).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA CONTÁBIL

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de Estatística.

### ANALISTA DE COBRANÇA

Conhecimento de organização e de arquivo, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Atendimento ao público. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Microinformática. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Datilografia qualitativa.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Conhecimento de organização e de arquivo, elaboração de relatórios e registros. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Noções de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações. Comunicação telefônica. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Conhecimento de organização e de arquivo, elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de Organização. Noções de estoque. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações.

## ASSISTENTE CONTÍNUO

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; Noções de estoque. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações.

## NÍVEL SUPERIOR

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (verbal e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

### INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

### LEGISLAÇÃO

Decretos: Decreto nº 53.464, de 21 de janeiro de 1964: Regulamenta a Lei nº 4.119, de agosto de 1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo; Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977: Regulamenta a Lei nº 5.766, de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Leis: Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo; Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Resoluções: Resolução CFP nº 019/2000: Institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução nº 10/2005: Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução nº 12/2005: Regulamenta o atendimento psicoterapêutico e outros serviços psicológicos mediados por computador e revoga a Resolução CFP nº 3/2000; Resolução nº 1/2006: Altera a Resolução CFP nº 19/2000, que institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução nº 6/2007: Institui o código de processamento disciplinar; Resolução 3/2007: Altera e revoga a Resolução nº 18/2000 – Consolidação das Resoluções do CFP; Resolução nº 13/2007: Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro. Atribuições Profissionais do Psicólogo no Brasil (CBO – Catálogo Brasileiro de Ocupações). Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP-11; e todas as atualizações ou substituições das legislações, disponíveis nos sites: [www.crp11.org.br](http://www.crp11.org.br) e [www.pol.org.br](http://www.pol.org.br).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PSICÓLOGO FISCAL

Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história, teorias comportamentais. Psicologia como profissão. Psicologia institucional. Processos grupais. Psicologia Escolar/Educacional. Teorias e metodologias de ensino e aprendizagem. Psicologia e apoio social. Psicologia Social. Sistema Único de Saúde (SUS). Controle social em saúde: políticas de saúde, programas de saúde (mulher, adolescente, idoso, criança, portadores de necessidades especiais), ciência, saúde, estado e sociedade. Sistemas de informação em saúde: história, conceito e metodologia. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centros de Referência em Assistência Social (CRAS). Programas de educação inclusiva. Divulgação científica. Pesquisa com seres humanos. Psicologia Jurídica. Processo de entrevista: psicológica, meios e testes psicológicos para entrevistas e encaminhamentos. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, divulgação, acompanhamento, execução e avaliação. Código de Ética Profissional. Ética Profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental.