

Edital Normativo atualizado de acordo com alterações dispostas no edital nº 2 – retificação.

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL – CRP-01
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO – CRP-01, DE 02 DE AGOSTO DE 2012**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL – CRP-01**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CRP-01, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRP-01** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto das seguintes fases:
- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
 - prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos e
 - prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, para todos os cargos de nível superior.
- 1.3.1 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Brasília (DF).
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília (DF).
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de requerimento para candidato com deficiência e/ou necessidades especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, vagas e cidades de lotação e remunerações:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS		CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA*		
200	AGENTE DE ALMOXARIFADO E	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 1.354,13
210	AGENTE DE EVENTOS E COMISSÕES	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 1.354,13
220	RECEPCIONISTA ATENDENTE	02	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 1.354,13
230	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 1.354,13

* OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS DEPOIS DE CONTRATADOS SÃO: AUXÍLIO CRECHE, PLANOS: MÉDICO, ODONTOLÓGICO E PSICOLÓGICO, VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO.

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS		CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
		EFETIVAS	RESERVA		
300	ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.645,78
310	ANALISTA DE LICITAÇÃO	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.645,78
320	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.645,78
330	ANALISTA FINANCEIRO	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.645,78
340	CONTADOR	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.868,47
350	PESQUISADOR EM PSICOLOGIA	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.754,88
360	PSICÓLOGO FISCAL	04	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 2.868,47
370	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	01	C.R.	BRASÍLIA	R\$ 1.624,15

* OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS DEPOIS DE CONTRATADOS SÃO: AUXÍLIO CRECHE, PLANOS: MÉDICO, ODONTOLÓGICO E PSICOLÓGICO, VALE TRANSPORTE E VALE REFEIÇÃO.

2.2 O cadastro de reserva, referente aos cargos descritos nos subitens anteriores, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRP-01** e de acordo com a classificação obtida.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRP-01**.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio e
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 02 de agosto de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de setembro de 2012**.

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

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 11 de setembro de 2012**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **11 de setembro de 2012**.

4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **18 de setembro de 2012**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 17.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

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

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

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

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

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

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

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

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

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

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período entre **10 horas do dia 02 de agosto de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de agosto de 2012**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

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

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e

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

5.2.4.1 O candidato concorrente ao cargo 230 – Técnico em Informática que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem 5.2.3 do edital 01/2012 e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período entre 10 horas do dia 10 de agosto de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 13 de agosto de 2012, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no link <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente, seguir o disposto no subitem 5.2.4 do edital 01/2012. (de acordo com edital nº 2 – retificação)

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **20 de agosto de 2012**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 11 de setembro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

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

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar **até o dia 11 de setembro de 2012**, das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou postar, exclusivamente via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRP-01)**, CLN 113, Bloco C, Sala 111, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília (DF), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

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

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

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

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

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

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 11 de setembro de 2012**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1 O candidato com deficiência deverá entregar **até o dia 11 de setembro de 2012**, das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou postar, exclusivamente via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRP-01)**, CLN 113, Bloco C, Sala 111, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília (DF), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

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

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

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

6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 17.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CRP-01**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRP-01** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

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

6.7.5 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

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

6.7.6.1 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

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

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

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

7.1.1 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	Noções de informática	10	2	20	
	Legislação	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
PROVA DISCURSIVA	-	-	-	10	

7.1.2 NÍVEL SUPERIOR (Para todos os cargos de nível superior, exceto Psicólogo Fiscal)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	Noções de informática	5	2	10	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
PROVA DISCURSIVA	-	-	-	10	
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	-	-	-	5	CLASSIFICATÓRIO

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR (Para o cargo de nível superior Psicólogo Fiscal)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	Noções de informática	5	2	10	
	Legislação	15	2	30	
	Conhecimentos Específicos	15	2	30	
PROVA DISCURSIVA	-	-	-	10	
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	-	-	-	5	CLASSIFICATÓRIO

7.1.4 NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO EM INFORMÁTICA) *(de acordo com edital nº 2 – retificação)*

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	Legislação	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	
PROVA DISCURSIVA	-	-	-	10	

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva e a prova discursiva serão realizadas em Brasília (DF), considerando o horário de Brasília, terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas na data provável de **30 de setembro de 2012**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

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

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **18 de setembro de 2012**.

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

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

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

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

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

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e tiver sido classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.1.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva e o candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 11.1, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos, e não terão classificação alguma no concurso público.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

10.2 A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 1 (um), totalizando 10 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.3 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão e terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente habilitado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Nesse caso poderá ser utilizado, a critério do **INSTITUTO QUADRIX**, o procedimento de filmagem e/ou gravação.

10.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.1 Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

CÓD.	CARGOS	GERAL	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
200	AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	50ª	5ª
210	AGENTE DE EVENTOS E COMISSÕES	50ª	5ª
220	RECEPCIONISTA ATENDENTE	100ª	10ª
230	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	50ª	5ª
300	ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	100ª	10ª
310	ANALISTA DE LICITAÇÃO	50ª	5ª
320	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	50ª	5ª
330	ANALISTA FINANCEIRO	50ª	5ª
340	CONTADOR	50ª	5ª
350	PESQUISADOR EM PSICOLOGIA	50ª	5ª
360	PSICÓLOGO FISCAL	200ª	20ª
370	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	50ª	5ª

11.2 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11.3 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 10.4, ou apresentar letra ilegível.

11.4 A prova discursiva será corrigida com base nos critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras a vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	4,0
TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	1,0
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
TOTAL	10,00

11.4.1 Fórmula da Pontuação:

$$NPD = DC - [(NE/TL) \times 2]$$

$$DC = CR + CS + TM + TX + LG$$

NPD = Nota Prova Discursiva

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

11.5 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

11.6 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

11.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.8 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

11.9 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos na prova discursiva.

11.9.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

12 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 A prova de títulos e experiência profissional será aplicada somente para os cargos de nível superior.

12.2 Serão convocados, por meio de edital de convocação, todos os candidatos habilitados nas provas objetiva e discursiva, conforme subitens 9.3 e 11.9.

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

12.4 A prova de títulos e experiência profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 12.12 deste edital.

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

12.6 Período para entrega dos documentos:

12.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período entre o dia **06 de novembro de 2012 e 07 de novembro de 2012**.

12.6.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

12.7 Forma de envio dos documentos:

12.7.1 Os documentos deverão ser entregues das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou postados, exclusivamente via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRP-01)**, CLN 113, Bloco C, Sala 111, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília (DF).

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

12.8 Forma de apresentação dos documentos:

12.8.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> no momento da publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do Concurso Público nº 01/2012- CRP-01 e nome do candidato.

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

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

12.8.4 Não serão aceitos documentos originais.

12.9 Não serão considerados:

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

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

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

12.9.4 Documentos originais.

12.9.5 Documentos ilegíveis.

12.10 Informações sobre os títulos e documentos:

12.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos e experiência profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público nº 01/2012– CRP-01, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

12.10.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

12.10.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 12.6.

12.11 Critérios de julgamento dos títulos:

12.11.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o subitem 12.12 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

12.11.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos concluídos até a data da entrega.

12.11.3 Cada título será considerado uma única vez.

12.11.4 A pontuação alcançada na prova de títulos e experiência profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

12.12 DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.12.1 Título de Doutor

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,50 ponto	1	0,50 ponto

12.12.2 Título de Mestre

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,50 ponto	1	0,50 Ponto

12.12.3 Título de Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Título de Especialista

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,00 ponto	2	2,00 pontos

12.12.4 Experiência Profissional

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certidão/Declaração de tempo de serviço em instituição pública em cargo na área do cargo a que concorre ou instituição privada prestado na área do cargo a que concorre.	0,50 ponto por ano completo	4	2,00 pontos

12.13 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.13.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 12.12.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

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

12.13.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do

histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

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

12.13.3 Para receber a pontuação relativa a experiência profissional relacionada no subitem 12.12.4, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega de 3 (três) documentos: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 12.13.3.4). 2 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; 3 – declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo;

b) para exercício de atividade/instituição pública: será necessária a entrega de 2 (dois) documentos: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 12.13.3.4). 2 – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária a entrega de 3 (três) documentos: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 12.13.3.4). 2 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante e 3 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de 3 (três) documentos: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 12.13.3.4), 2 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo e 3 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

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

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

12.13.3.2 Para efeito de pontuação do subitem 12.12.4 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

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

12.13.3.4 Para efeito de pontuação do subitem 12.12.4, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

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

12.13.5 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- e) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- f) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CRP-01**.

14 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 Para os candidatos concorrentes aos cargos de nível médio a nota final no concurso público será a soma das notas obtidas na prova objetiva e prova discursiva.

14.2 Para os candidatos concorrentes aos cargos de nível superior a nota final no concurso público será a soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos e experiência profissional.

14.3 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 13 deste edital.

14.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

15 DOS RECURSOS

15.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

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

15.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova discursiva;

d) Resultado Preliminar da prova de títulos e experiência profissional;

15.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

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

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

15.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser entregues das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma ou postados, exclusivamente via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRP-01)**, CLN 113, Bloco C, Sala 111, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília (DF).

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

15.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 15.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 15.7.

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

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

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

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

15.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

16 DA ADMISSÃO

16.1 De acordo com a necessidade do **CRP-01**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

16.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRP-01**.

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

16.3.1 Os exames médicos e a avaliação psicológica possuem caráter eliminatório para efeito de admissão.

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

16.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

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

16.6.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRP-01**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRP-01** no local, data e horário determinados.

16.6.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRP-01** julgar necessários no ato da convocação.

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

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

16.8 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo **CRP-01**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro

(21) 3500-9000. Por e-mail (contato@quadrix.org.br), ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 17.5 deste edital.

17.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo/SP ou enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

17.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 17.2 deste edital.

17.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o **CRP-01** 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.

17.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRP-01**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

17.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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

17.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 17.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

17.9 Por omissão da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

17.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 17.8;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.16, no dia de realização das provas.

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

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

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

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

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

17.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 17.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

17.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo por erro do candidato.

17.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

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

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

17.29 A inobservância dos subitens 17.27 e 17.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

17.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, a folha de texto definitivo (se houver) e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

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

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

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

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

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 17.8 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 17.16 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo ou o caderno de provas;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou se negar a entregá-la à Coordenação;
- q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

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

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

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

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

17.38 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

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

17.40 O resultado final do concurso público será homologado pelo **CRP-01**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **05 de dezembro de 2012**.

17.41 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o **CRP-01**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.41.1 O **CRP-01** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

17.42 O **CRP-01** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

17.43 O **CRP-01** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

17.44 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRP-01**.

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

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

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

Dra. Carla Maria Manzi Pereira Baracat
Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Verificar notas fiscais dos produtos e materiais, confrontando-as com os pedidos realizados. Guardar todos os mistérios no estoque. Fazer lançamentos de entrada e saída de materiais no software do Conselho. Conferir prazos de entrega e quantidade de materiais pedidos. Conferir a marca dos produtos, qualidade e prazos de vencimento (quando necessário) dos materiais adquiridos pelo CRP-01. Solicitar reposição de estoque de materiais. Emitir notas fiscais de transferência de itens e devoluções. Emitir requisição de compras. Emitir documentos fiscais para o contador do CRP-01. Armazenar todo e qualquer produto adquirido no estoque. Supervisionar o almoxarifado, relatando as entradas e saídas de materiais que forem feitas ao Gerente Geral. Remanejar itens e materiais disponíveis no estoque. Dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque. Controlar os pedidos de compras de materiais. Vistoriar produtos avariados. Controlar emissão de notas manuais e termos de responsabilidades de materiais acautelados. Controlar estoques futuros. Identificar os produtos por etiquetas. Organizar todos os materiais no estoque físico e prateleiras. Limpar o almoxarifado e equipamentos. Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado. Realizar o inventário de materiais e equipamentos que existem no CRP-01, cadastrando-os no software do CRP-01. Atualizar o patrimônio do CRP-01, mensalmente.

1.2 AGENTE DE EVENTOS E COMISSÕES

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

1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Escrever as atas, ofícios, convites e comunicados das reuniões das Comissões do CRP-01, além de qualquer outro documento que seja necessário, por meio da participação nas mesmas. Organizar todos os aspectos relacionados aos eventos do CRP-01, desde os locais em que serão realizados aos materiais como crachás, pastas, etc. Garantir todo o suporte necessário aos palestrantes que participarão dos eventos do CRP-01 (compra de passagens, transporte, estadia, entre outros). Organizar e coordenar a logística de realização dos eventos que serão realizados pelas Comissões do CRP-01.

1.3 RECEPCIONISTA ATENDENTE

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

1.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar o atendimento às pessoas que entrem em contato com o CRP-01, tanto presencialmente quanto por telefone, pedindo informações, documentação, entre outros. Realizar inscrição, cancelamento, transferências, reinscrição, entre outros, de pessoas físicas e jurídicas no CRP-01. Encaminhar o pedido de renegociação de anuidades pagas pelos profissionais cadastrados no CRP-01 para o superior imediato. Recolher documentos necessários de profissionais que queiram colocar certificação de cursos de especificações na carteirinha. Encaminhar a solicitação de nada consta ao coordenador do Setor de Atendimento ao Público. Ler e encaminhar e-mails que cheguem ao Setor de Atendimento do CRP-01. Arquivar processos do Setor de Atendimento ao Público.

1.4 TÉCNICO EM INFORMÁTICA *(de acordo com edital nº 2 – retificação)*

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

1.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Providenciar atualizações, bem como manter o ambiente de rede (clientes e servidores) devidamente atualizado. Providenciar alterações de rede estruturada (informática e telefonia). Atender chamadas técnicas por telefone, ferramentas de acesso remoto e pessoalmente, seja na sede do CRP-01, seja nas delegacias regionais. Solucionar problemas de software e hardware. Auxiliar, servindo de apoio a todas as ações e procedimentos adotados pela Diretoria na área de tecnologia de informação. Executar, supervisionar e controlar a utilização dos programas e das máquinas; assistir a todos os setores, em assuntos de natureza de informática, executando e controlando o desenvolvimento de tarefas na área em que está lotado; efetuar levantamentos e análises com base nos controles; executar digitação pré-codificada ou prescrita em detalhes e que requeiram seleção codificada ou interpretação de dados; detectar erros ou omissões nos dados fornecidos ao programa, providenciando a respectiva correção; manter os terminais em perfeitas condições de uso; cobrar notificação do operador na ocorrência de algum problema; detectar problemas e necessidades do sistema em uso, notificando a chefia para solução junto ao órgão de suporte técnico em informática; orientar pela guarda e conservação das máquinas; encaminhar à Diretoria documentos para análise e decisões; avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com as instruções vigentes; prestar informações nos assuntos de rotina, atender a empresa de informática, manter contato com os provedores dos programas em busca de soluções que viabilizem a eficiência e eficácia dos serviços; executar tarefas similares quando solicitado; participar de comissões, congressos, cursos, seminários, palestra e outros.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL *(de acordo com edital nº 2 – retificação)*

2.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (habilitação em Propaganda e Marketing; Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Rádio e TV; Relações Públicas e/ou áreas relacionadas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Escrever matérias, notícias e entrevistas para o jornal bimestral do Conselho, a fim de garantir a comunicação interna e externa deste. Alimentar o site do CRP-01 diariamente com informações, notícias, resoluções, perguntas respondidas, mural de recados, fotos de novos psicólogos, entre outros assuntos importantes para os psicólogos. Atualizar a agenda do site com os eventos que acontecerão na área da Psicologia. Enviar notícias que são de extrema importância para psicólogos e pessoas jurídicas interessadas, constantemente. Assessorar a imagem do Presidente e demais Conselheiros perante a mídia (todas as aparições dele em todos nos meios de

comunicação). Contactar jornalistas que entrem em contato com o CRP, pedindo por indicações para participação em palestras ou entrevistas. Elaborar e monitorar demandas internas relacionadas à comunicação, como quadro de avisos e quadro de aniversários. Produzir todo o material gráfico necessário aos eventos CRP-01 (juntamente com a diagramação terceirizada), além de filmar e fotografar os mesmos. Auxiliar na logística e organização dos eventos CRP-01, a fim de garantir a realização e a qualidade dos mesmos.

2.2 ANALISTA DE LICITAÇÃO

2.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir os contratos de prestação de serviço de empresas contratadas, determinando os responsáveis pelos mesmos (gestores), para que leve-os a termo. Levantar cotações de materiais de serviços com, no mínimo, três empresas, tanto em dispensa de licitação quando em licitação, realizando a seleção por meio do critério de menor preço. Realizar a solicitação de aprovação de compra de material e enviá-la para o Gerente Geral, selecionando o fornecedor (de acordo com o critério de menos preço) e fazendo o requerimento da compra dos materiais e equipamentos necessários. Conferir se os materiais e equipamentos adquiridos pelo CRP-01 estão de acordo com os requisitos (se os requisitos forem técnicos, o ocupante do cargo repassa a vistoria para algum funcionário habilitado). Realizar o inventário patrimonial anual, auxiliando por uma comissão formada para tal fim. Cadastrar fornecedores no CRP-01, para que este entre em contato com eles e os convide para a participação em licitações. Elaborar o contrato de compra ou prestação de serviço até o momento da contratação (designado gestor). Elaborar processos de aquisição: dispensa de licitação ou licitação (carta convite, pregão presencial, pregão presencial para registro de preço, tomada de preço, entre outros). Atuar como Presidente da Comissão Permanente de Licitação, presidindo a sessão e julgando a documentação de habilitação e a proposta apresentada. Atuar como pregoeiro do CRP-01.

2.3 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (de acordo com edital nº 2 – retificação)

2.3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar as atividades de Departamento de Pessoal do CRP-01 (pagamento de salários, arquivamento de documentos, contratação e desligamento, entre outros). Controlar a escala de férias dos funcionários, recebendo o documento de requerimento de férias e enviando-os ao Gerente Geral. Elaborar e propor políticas de cargos e remunerações, bem como planos de carreiras e de sucessão, de acordo com a realidade e necessidade do CRP-01. Realizar o cumprimento dos acordos e convenções coletivos, visando garantir o bom relacionamento entre funcionários a Diretoria. Analisar os custos com pessoal do CRP-01 para gerar insumos sobre a possibilidade de contratação de novos funcionários, aumentos salariais, entre outros fatores. Revisar a descrição de cargos do CRP-01 anualmente. Diagnosticar a necessidade de treinamento e desenvolvimento para os funcionários do CRP-01, para garantir a melhor efetividade da prestação de serviços do Conselho. Elaborar o orçamento que será necessário para os treinamentos e formas de desenvolvimentos que o CRP-01 precisará, priorizando-os. Avaliar os resultados dos programas de treinamento desenvolvidos, mensurando a efetividade dos mesmos. Promover a integração e socialização dos funcionários do CRP-01, tanto antigos, quanto novos. Efetuar e auxiliar o processo de recrutamento e seleção de estagiários e funcionários de livre provimento do CRP-01. Pesquisar e propor políticas de salários e benefícios aos funcionários do CRP-01. Analisar o grau de satisfação dos funcionários com os salários e benefícios existentes no CRP-01, orientando-os e auxiliando no que for preciso. Administrar os salários e benefícios do CRP-01. Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas. Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores, participando de negociações sindicais. Orientar os Setores do CRP-01 com relação à legislação trabalhista vigente para o Conselho. Elaborar e/ou atualizar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos funcionários do CRP-01. Assessorar a Diretoria e o Gerente Geral no entendimento e aplicação da avaliação de desempenho. Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho, apurando os resultados do processo. Propor ações corretivas resultantes da avaliação de desempenho, gerando melhorias constantes para o Conselho. Elaborar relatórios de atividades, diagnósticos e problemas do CRP-01, a fim de gerar insumos para a Gerência e a Diretoria criar e efetuar ações mais embasadas. Intermediar as relações entre Diretoria e funcionários do CRP-01, juntamente com os outros funcionários da Gerência. Analisar e propor ações referentes ao clima organizacional do CRP-01, garantindo que ele seja um facilitador para o bom funcionamento do Conselho e para a boa execução das atividades dos funcionários. Controlar, emitir e corrigir a folha de ponto dos funcionários do CRP-01. Participar das reuniões periódicas marcadas pelo Gerente Geral, com o objetivo de informar e nivelar os funcionários do CRP-01.

2.4 ANALISTA FINANCEIRO

2.4.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

2.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar todas as receitas (anuidades, taxas e registros) e contas a pagar do CRP-01. Realizar a prestação de contas do que foi realizado durante o ano, encaminhando ao CFP (Conselho Federal de Psicologia) o balancete de fechamento. Realizar, juntamente com o contador, o fechamento dos balancetes mensais do CRP-01, por meio de software específico para tal. Realizar todo o controle das contas bancárias do CRP-01, por meio de software específico para tal. Aplicar os recursos do CRP-01 em títulos públicos, de acordo com as recomendações feitas pelo Conselho Federal de Psicologia. Atender psicólogos associados ao CRP-01, para tratar de assuntos como pagamentos de anuidade, parcelamento, pendências financeiras, cadastro, entre outros. Responder e-mails dos profissionais cadastrados no CRP-01, retirando dúvidas ou enviando documentos necessários anexados no e-mail. Providenciar o pagamento e arquivar todos os impostos separadamente, mensalmente. Elaborar o processo da dívida ativa (recobrança de associados que estão em débito) e enviar para a Assessoria Jurídica. Delegar tarefas para serem realizadas pelo estagiário de contabilidade diariamente. Atestar o recebimento dos materiais comprados pelo CRP-01, por meio de inspeção, para que se possa liberar o pagamento do mesmo. Receber o documento com inventário do Setor de Contratos, para garantir que o inventário está de acordo com os valores que foram pagos. Efetuar os pagamentos do CRP-01, entregando os cheques necessários. Classificar e arquivar a documentação contábil do CRP-01.

2.5 CONTADOR

2.5.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

2.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Apurar e analisar os impostos do CRP-01. Identificar possibilidades de redução de impostos. Gerar os dados para preenchimento das guias de software. Estruturar plano de contas de acordo com a realidade do CRP-01. Fazer manutenção do plano de contas. Administrar o fluxo de documentos do CRP-01. Escriturar livros fiscais e contábeis do Conselho. Conciliar o saldo de contas do CRP-01, mensalmente. Gerar diário/razão do CRP-01, de acordo com as informações geradas pelos softwares do Conselho. Classificar os documentos que chegarem ao Setor Financeiro e Contábil do CRP-01. Orientar os Setores do CRP-01 sobre os custos, a fim de que haja uma conscientização dos mesmos. Apurar e analisar os custos do CRP-01, comparando-os com o orçamento planejado, a fim de garantir que o orçamento seja o suficiente para as reais demandas do Conselho. Confrontar as informações contábeis com os custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e partes interessadas do CRP-01. Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Preparar a declaração de imposto de renda de pessoa física e jurídica. Atender e auxiliar no que for necessário a auditoria externa. Emitir balancetes no CRP-01. Montar balanços e demais demonstrativos contábeis, a fim de auxiliar na tomada de decisão e garantir a transparência do Conselho frente a terceiros. Consolidar demonstração contábeis que forem elaboradas. Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Analisar balancetes contábeis e relatórios do CRP-01. Acompanhar e auxiliar a elaboração e execução do orçamento do CRP-01. Assessorar a diretoria e a gerência do Conselho. Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e da legislação vigente. Analisar possíveis consequências das falhas financeiras e contábeis que possam acontecer no CRP-01. Elaborar relatório final de recomendação e seguir a implantação das recomendações. Participar na elaboração de normas internas. Prestar assessoramento às entidades de controles internos/externo ao CRP-01. Atender solicitações especiais e denúncias. Realizar a auditoria interna das demonstrações contábeis. Receber a carta de responsabilidade. Emitir pareceres com relação ao CRP-01. Participar dos Conselhos Fiscais e Plenárias, quando for necessário, para explicação de algumas questões referente ao seu trabalho.

2.6 PESQUISADOR EM PSICOLOGIA

2.6.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência Política, Estatística, Psicologia ou Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.

2.6.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a pesquisa de psicólogos ligados ao assunto específico determinado pelo Conselho Federal nas Secretarias e Órgãos Públicos. Entrevistar os gestores ligados às Políticas Públicas, para adquirir conhecimento sobre os psicólogos ligados à temática e o que está sendo realizado. Realizar reuniões com psicólogos para se ter o entendimento de como é a atuação dos mesmos dentro da Política Pública. Degravar as reuniões e entrevistas que forem realizadas, a fim de tê-las documentadas. Elaborar relatórios e atas das reuniões e entrevistas realizadas com gestores e psicólogos. Enviar relatórios para o Conselho Federal, para que eles criem boas práticas e normas de atuação para os psicólogos que atuam no contexto das Políticas Públicas. Realizar atividades requeridas pelo Conselho Regional, no que diz respeito aos psicólogos que estão trabalhando em um setor específico do Governo do Distrito Federal. Obter informações acerca do que está sendo realizado nos diversos âmbitos das Políticas Públicas, participando de reuniões das Comissões de Políticas Públicas. Orientar e direcionar a execução de atividades de assuntos referentes às Políticas Públicas. Explicar o trabalho do CREPOP nas reuniões de entrega de carteira. Debater assuntos da pauta ou atuar como ouvinte, quando convidado, em reuniões de Secretaria e Programa. Elaborar o plano de trabalho que será realizado no ano corrente, de acordo com a demanda do Conselho Federal e do CRP-01. Realizar a avaliação do que foi executado durante o ano, comparando a realização com o planejamento, criando o relatório dessa avaliação.

2.7 PSICÓLOGO FISCAL

2.7.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

2.7.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Inspeccionar clínica, hospitais, consultórios, empresas, escolas e Instituições que prestem serviços de Psicologia ou que estejam relacionados às temáticas, a fim de garantir que os serviços estejam sendo prestados de acordos com a lei. Verificar a responsabilidade técnica dos serviços de Psicologia e a situação profissional dos psicólogos. Elaborar diligência para comprovar denúncias/infrações. Efetuar visitas de fiscalização (registro/cadastro jurídico, renovação de registro/cadastro jurídico, averiguação/denúncia). Orientar os profissionais de psicologia e pessoas físicas e jurídicas em geral, tanto presencialmente quanto através de outros meios de comunicação, registrando posteriormente as respectivas orientações como fonte de informação interna. Pesquisar constantemente as Legislações com temas relacionados à Psicologia, o Código de Ética da profissão de psicólogo e outras Legislações, afins, para fundamentar as orientações que são realizadas. Pesquisar sites que contemplem temas relacionados à psicologia, a fim de se atualizar sobre as informações que estão sendo publicadas. Assessorar a Comissão Ética, lidando com processos éticos e representações, e emitindo comunicados dessa Comissão. Retirar dúvidas e/ou debater assuntos em reuniões da COF (Comissão de Orientações e Fiscalização) ou de outras Comissões do CRP-01, quando houver necessidade). Realizar as reuniões de entrega de carteira de novos Psicólogos registrados no CRP-01. Acompanhar a divulgação dos serviços de psicologia em diversos meios de comunicação, adotando as providências cabíveis caso haja indícios de irregularidades. Realizar esclarecimentos sobre questões relevantes ao exercício profissional do psicólogo, oferecendo apoio técnico ao Plenário do CRP-01. Elaborar documentos diversos (ofícios, memorandos, pareceres, relatórios, entre outros) que são necessários e dizem respeito ao exercício da profissão de Psicólogo Fiscal. Elaborar artigos e textos pertinentes à orientação e fiscalização para o jornal, site ou qualquer outro meio de comunicação do CRP-01. Indicar psicólogos, a pedido do Setor de Comunicação ou de Conselheiros, para proferir palestras e entrevistas. Indicar psicólogos para atendimento profissional, conforme solicitado por pessoas físicas ou Instituições diversas. Participar de inspeções, audiências públicas ou outras atividades externas demandadas pelo CRP-01. Participar de eventos que sejam de interesse da categoria dos psicólogos, mediante aprovação da Diretoria, a fim de gerar novos conhecimentos para o CRP-01 e o Setor de Orientação e Fiscalização, em específico. Representar o CRP-01 em eventos, principalmente em faculdades, cujo tema seja a Legislação profissional e o Código de Ética Profissional. Dar parecer sobre solicitação de pedido de mala direta (correspondência emitida a vários destinatários como o mesmo texto e/ou assunto) e divulgação no site de assuntos relacionados à Psicologia. Conferir documentos de processos de inscrição, cancelamento, transferências, reinscrição ou suspensão de pessoas físicas e jurídicas, garantindo que eles não apresentem nenhuma irregularidade.

2.8 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO

2.8.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente, se houver.

2.8.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a inscrição e o cancelamento de inscrição de pessoa física e jurídica que entram em contato com o Conselho. Realizar a transferência de registro de pessoa física e jurídica entre os Conselhos Regionais de Psicologia. Realizar a inscrição secundária de pessoas físicas que queiram se associar a dois Conselhos Regionais. Encaminhar a verificação da situação ético-financeiro (ficha corrida) do profissional de Psicologia, para emissão da certidão negativa e do nada consta. Emitir, assinar e expedir certidão negativa dos profissionais associados do CRP-01. Supervisionar e orientar estagiários e funcionários do Atendimento ao Público. Arquivar processos e documentos de inscrição e desligamento do CRP-01. Emitir relatórios referentes a todas as atividades que realiza (tanto no Setor de Atendimentos ao Público quanto na Comissão para Avaliação de Título de Especialista). Realizar o contato com outros Conselhos Regionais de Psicologia, quando algum superior demandar essa atividade. Oferecer apoio ao Financeiro no que diz respeito à renegociação das anuidades, recebimento do pagamento dos profissionais associados, quando houver falta de funcionários no Setor Financeiro. Executar administrativamente os processos da Comissão de Avaliação para título de especialista. Realizar serviços externos (ir ao banco, entre outros), quando há ausência de funcionários responsáveis.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

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

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

1.4 LEGISLAÇÃO: Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971. Regimento Interno do CRP-01. Resolução nº 006/2007: Institui o código de processamento disciplinar. E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.crp-01.org.br e www.pol.org.br

1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.5.1 AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções de patrimônio. Carga e descarga. Incorporações orçamentárias. Incorporações extraorçamentárias. Compras por restos a pagar. Retorno ao estoque. Produção. Doação. Sobra de estoques. Arredondamentos. Indenizações e reposições. Diferencial de incorporação. Transferências e cessões. Permuta. Valorização de bens. Outras incorporações. Descargas do almoxarifado e do patrimônio: Consumo. Perdas. Alienação no serviço público. Tipos de inventários físicos: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga.

1.5.2 AGENTE DE EVENTOS E COMISSÕES: Assessoria em eventos: Contratação de serviços de terceiros. Acompanhamento de cumprimento de prazos. Atendimento a clientes e fornecedores. Cerimonial e protocolo. Noções de organização e arquivo, elaboração de relatórios e registros. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Conhecimentos básicos de administração: Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

1.5.3 RECEPCIONISTA ATENDENTE: Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial.

1.5.4 TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação. **(de acordo com edital nº 2 – retificação)**

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e

emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

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

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

2.4 LEGISLAÇÃO (para todos os cargos de nível superior, exceto Psicólogo Fiscal): Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971. Regimento Interno do CRP-01. Resolução nº 006/2007: Institui o código de processamento disciplinar. E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.crp-01.org.br e www.pol.org.br

2.5 LEGISLAÇÃO (para o cargo de nível superior Psicólogo Fiscal): 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. 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. CBO – Catálogo Brasileiro de Ocupações – Atribuições Profissionais do Psicólogo no Brasil. Resoluções - Resolução CFP nº 019/2000: Institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução CFP nº 07/2003 institui o Manual de Elaboração de Documentos, produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliações Psicológicas; Resolução CFP nº 10/2005: Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução nº 1/2006: Altera a Resolução CFP nº 19/2000, que institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF; Resolução 3/2007: Consolidação das Resoluções do CFP; Resolução nº 6/2007: Institui o código de processamento disciplinar. Declaração Universal dos Direitos Humanos. POLÍTICAS PÚBLICAS: Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8080/90; Lei nº 8142/90; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.crp-01.org.br e www.pol.org.br

2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.6.1 ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL: Legislação de comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Código de Ética da Radiodifusão, Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária. Regulação e agências reguladoras. Política Nacional de Telecomunicações. Jornalismo e meios de comunicação de massa. História e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. Condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional: História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Produção da notícia e rotinas da assessoria de imprensa; papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Teorias da comunicação: História e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas. Tecnologias de mídias eletrônicas. Linguagem visual e aspectos estéticos. Tipos, características, conceitos, aplicações e limitações das mídias eletrônicas.

2.6.2 ANALISTA DE LICITAÇÃO: Administração Pública: princípios, competências, servidores públicos, administração direta e indireta. Noções sobre Gestão Pública. Noções de administração financeira. Novas tecnologias: governo eletrônico, gestão do conhecimento, qualidade total. Despesas públicas: conceitos, estágios (empenho, liquidação e pagamento), classificações, restos a pagar (processados e não processados). Noções de contabilidade geral e de custos; Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações e Contratos: Princípios. Definições, Obras e Serviços Técnicos Profissionais especializados, Compras, Aliações, Modalidades, dispensa da licitação e inexigibilidade de licitação, Pregão Presencial e eletrônico, Habilitação, Registros Cadastrais, Procedimentos e Julgamentos, Editais, Registro de Preços, Contratos Administrativos, Disposições gerais, Formalização, Alteração dos Contratos, Execução dos Contratos, Inexecução e rescisão dos Contratos, Sanções administrativas, Recursos Administrativos. Fiscalização de contratos administrativos. Contagem de Prazos. Recursos. Penalidades. Procedimentos especiais. Processo Administrativo. Legislação: Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei nº 10.520/01, normas complementares.

2.6.3 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Conhecimentos básicos de Gestão: o processo administrativo e suas funções; habilidades, papéis e funções organizacionais, hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; planejamento administrativo e operacional; processo de tomada de decisão; divisão de trabalho, grupos de trabalho; ética e responsabilidade social. Conhecimento Prático de Sistemas e subsistemas de administração de Departamento Pessoal, parametrização / atualização de sistemas e seus reflexos. Legislação Trabalhista: normas gerais da CLT, duração do trabalho e seus reflexos, reajustes salariais, férias, contrato de trabalho, rescisão, admissão, afastamentos, encargos, ponto eletrônico, seguro desemprego, custeio, provisões, cálculos trabalhistas decorrentes de decisão judicial, autônomos, folha de pagamento, obrigações anuais. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da empresa, rotina de afastamento dos funcionários. Pessoal: Capacidade de negociação, administração de conflitos, bom relacionamento interpessoal em todos os níveis organizacionais. Relações Sindicais, pró-atividade, organização e raciocínio lógico. Regulamento

de Pessoal e de Ponto e Frequência. Administração de recursos humanos: recrutamento e seleção: análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional. Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho. Ética Profissional.

2.6.4 ANALISTA FINANCEIRO: Economia: Conceitos básicos; Introdução geral ao problema econômico: escassez e escolha; Curva de possibilidades da produção: fatores de produção, produtividade e remuneração dos fatores de produção. Microeconomia: Lei da Oferta e da Demanda; curvas de demanda e de oferta; elasticidade-preço; fatores que afetam a elasticidade-preço; elasticidade-renda; noções da teoria da produção; função de produção; conceitos básicos de custos (de oportunidade, toda, médio, marginal); preço e produto no caso de concorrência perfeita e no de monopólio; condições e razões para existência de monopólios; falhas no sistema de mercado e bens públicos. Macroeconomia - Noções de Contabilidade Nacional: Componentes da demanda agregada: consumo, governo, resto do mundo e investimento. Análise da conjuntura, ciclo e crescimento econômico. Políticas econômicas: fiscal e monetária. Inflação. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Taxas efetivas. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Contabilidade Geral: Conceito, objetivo e campo de aplicação. Escrituração: método das partidas dobradas, lançamentos. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstração de resultado do exercício (Lei 6.404/76); demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração das mutações do patrimônio líquido; DOAR. Contabilidade de Custos: Conceito, classificação, nomenclaturas. Custos para decisão. Custo fixo. Custo variável. Lucro. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Estatística: Probabilidade. Média, mediana, moda, variância, desvio padrão, correlação. Regressão. Números índices. Sistema Financeiro Nacional: Subsistemas Normativos e de Intermediação Financeira. Autoridades Monetárias. Atribuições do Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, Conselho Monetário Nacional, Banco do Brasil, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. Administração Financeira e Orçamentária: Princípios básicos da administração financeira. Elaboração de análises, planejamento e controle do fluxo de caixa. Controle de operações financeiras. Operações no mercado futuro (hedge/swap). Análise de risco de mercado. Operações de aplicações e resgates. Operações de câmbio. Controle e indicadores de liquidez.

2.6.5 CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pela Resolução CFC nº 750/1993, DOU de 31/12/1993). Patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; teorias, função e estruturas das contas; contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Sistema de contas; plano de contas. Provisões em geral. Escrituração; conceito e métodos; lançamento contábil: rotinas e fórmulas; processos de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. Sistema de partidas dobradas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; avaliação de investimentos; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Apuração da receita líquida; apuração do lucro bruto e do lucro líquido; destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Transferência do lucro líquido para reservas; dividendo mínimo obrigatório. Capital de giro: origens e aplicações. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da administração federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

2.6.6 PESQUISADOR EM PSICOLOGIA: PROCESSO DE COMUNICAÇÃO: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. DESENVOLVIMENTO TEXTUAL: elaboração de relatórios, pareceres técnicos, projetos, planejamentos. CIÊNCIA POLÍTICA: Teorias da democracia: poliarquia, democracia consociativa e majoritária. Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Participação da sociedade na esfera pública: ação coletiva, cultura política e capital social. Atores sociais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. O papel do Poder Legislativo na produção de políticas públicas. POLÍTICAS PÚBLICAS: Política e Política Pública. Formação da agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação. Análise de Políticas Públicas. Modelos de tomada de decisão em política pública: incremental, racional e suas variantes. Tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. Políticas Públicas e suas fases: formação da agenda; formulação; implementação; monitoramento e avaliação. Controle Social: transparência, participação social e conselhos de direitos. Novos arranjos de políticas públicas. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Coordenação Executiva – problemas da articulação versus a fragmentação de ações governamentais. Dimensões da coordenação: intergovernamental e governo-sociedade. Parcerias estado e sociedade; pluralismo institucional; redes interorganizacionais. Processos participativos de gestão pública: parceria entre governo e sociedade; ouvidorias, governança interna e externa. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. PROCESSO LEGISLATIVO: Princípios Gerais do Processo Legislativo; comissões, deliberação, emendas, pareceres, proposições, relator, relatório, requerimentos de informação, sessões legislativas. PROCEDIMENTO LEGISLATIVO: Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. Atividade normativa do Poder Executivo. PSICOLOGIA: Democracia e Subjetividade: a produção social dos sujeitos democráticos. Compromisso social da Psicologia. Psicologia e Políticas Públicas: Subjetividade, Cidadania e Políticas Públicas. DIREITOS HUMANOS: Declaração Universal de Direitos Humanos.

2.6.7 PSICÓLOGO FISCAL: PROCESSO DE COMUNICAÇÃO: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. DESENVOLVIMENTO TEXTUAL: elaboração de relatórios, pareceres técnicos, projetos, planejamentos. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Resoluções CFP nº 001/2002 (avaliação psicológica em concurso público), 016/2002 (avaliação psicológica e Carteira de Habilitação), 002/2003 (comercialização e uso de testes psicológicos), 007/2003 (manual de elaboração de documentos), 007/2009 (avaliação psicológica e carteira de habilitação). Nota Técnica CFP Nº 001/2011 com informações sobre pontos da resolução nº 007/2009 que trata da avaliação psicológica no contexto do trânsito. ATENDIMENTO MEDIADO POR COMPUTADOR: Resolução CFP nº 012/2005. DOCUMENTOS

PRODUZIDOS PELO PSICÓLOGO: Resolução CFP nº 015/1996. Inscrição de Profissionais: Resoluções CFP nº 002/2002 e 003/2007. ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E PROCESSOS ÉTICOS: Resoluções CFP nº 006/2007, 019/2000, 001/2006, 010/2005. TÍTULO DE ESPECIALISTA: Resolução CFP nº 013/2007 PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO RACIAL: 018/2002. ORIENTAÇÃO SEXUAL: Resolução CFP nº 001/1999 e 014/2011. MÉTODOS E TÉCNICAS COMPLEMENTARES: Resoluções CFP nº 013/2000 e 005/2002. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. DESENVOLVIMENTO TEXTUAL: elaboração de relatórios, pareceres técnicos, projetos, planejamentos. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Valores, atitudes e satisfação com o trabalho; Motivação no trabalho; Grupos e equipes de trabalho nas organizações; Poder nas organizações; Clima e cultura organizacional; Papel do psicólogo organizacional e suas implicações éticas; Análise e desenvolvimento organizacional; Intervenção nas organizações; Entrevista de desligamento de pessoal; Gestão de pessoas (identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). Mudança Organizacional. Qualidade de vida no Trabalho. Integração de empregados portadores de necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Gestão de pessoas por competências. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados.

2.6.8 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO: Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Rotinas de escritório. Agenda. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Atos e processos administrativos. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Noções de administração pública. Rotinas das áreas administrativa e financeira.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____

no Concurso Público nº 01/2012 – CRP-01, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

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

_____.

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

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do Concurso Público nº 01/2012 – CRP-01, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

_____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV**CRONOGRAMA DE FASES ***

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	02/08/12
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	02/08/12 a 10/09/12
Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição	11/09/12
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	18/09/12
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva e Prova Discursiva	18/09/12
Aplicação da Prova Objetiva e Prova Discursiva (previsão: turno da tarde)	30/09/12
Publicação do Gabarito Preliminar	01/10/12
Publicação do Gabarito Definitivo	15/10/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	15/10/12
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	25/10/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Discursiva	25/10/12
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Discursiva	05/11/12
Publicação do Edital de Convocação da Prova de Títulos e Experiência Profissional	05/11/12
Recebimento dos títulos e documentos	06/11/12 e 07/11/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	19/11/12
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos e Experiência Profissional	05/12/12
Publicação do Resultado Final	05/12/12
O CRP-01 efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

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