

**CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA 6ª REGIÃO  
SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2013 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2013 – CRFa 6R, DE 28 DE MARÇO DE 2013**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA 6ª REGIÃO – CRFa 6R**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização da **SELEÇÃO PÚBLICA** para formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRFa 6R**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A SELEÇÃO PÚBLICA será regida por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
- 1.2 A SELEÇÃO PÚBLICA destina-se 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 da SELEÇÃO PÚBLICA, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 A SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este edital será composta das seguintes fases:
- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
  - prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
  - prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.
- 1.3.1 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas referentes à SELEÇÃO PÚBLICA serão aplicadas nas cidades de Belo Horizonte (BH), Campo Grande (MS), Cuiabá (MT) e Vitória (ES).
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, com exceção do Fonoaudiólogo Fiscal, que terá jornada de 20 (vinte) horas.
- 1.6 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva da SELEÇÃO PÚBLICA poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRFa 6R** e de acordo com a classificação obtida.
- 1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 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, nível de escolaridade, cidade de lotação e remuneração:

### 2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	CADASTRO RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL*
200	Auxiliar Administrativo	C.R.	Belo Horizonte (MG)	40h	R\$ 1.611,31
201	Auxiliar Administrativo	C.R.	Campo Grande (MS)	40h	R\$ 1.611,31
202	Auxiliar Administrativo	C.R.	Cuiabá (MT)	40h	R\$ 1.611,31
203	Auxiliar Administrativo	C.R.	Vitória (ES)	40h	R\$ 1.611,31
210	Auxiliar de Escritório	C.R.	Belo Horizonte (MG)	40h	R\$ 1.127,91

### 2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	CADASTRO RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL*
300	Coordenador Administrativo	C.R.	Belo Horizonte (MG)	40h	R\$ 4.304,15
310	Coordenador de Tesouraria	C.R.	Belo Horizonte (MG)	40h	R\$ 3.146,62
320	Fonoaudiólogo Fiscal	C.R.	Belo Horizonte (MG)	20h	R\$ 3.064,99
321	Fonoaudiólogo Fiscal	C.R.	Campo Grande (MS)	20h	R\$ 3.064,99
322	Fonoaudiólogo Fiscal	C.R.	Cuiabá (MT)	20h	R\$ 3.064,99
323	Fonoaudiólogo Fiscal	C.R.	Vitória (ES)	20h	R\$ 3.064,99

\* Além da remuneração informada os candidatos aprovados também terão direito a: vale transporte, vale refeição e plano de saúde e odontológico. O Conselho Regional de Fonoaudiologia 6ª Região se compromete a prestar e/ou custear assistência médica e odontológica fornecido pela UNIMED/BH para todos os empregados, que tiverem interesse. Será descontado 5 % (cinco por cento) do salário do empregado que optar pelo Plano que consiste em internação em enfermaria, com cobertura assistencial médico-hospitalar; 10 % (dez por cento) para o plano que consiste em internação em quarto privativo, com direito a acompanhante com cobertura assistencial médico-hospitalar e 15 % (quinze por cento) para o plano que consiste em internação em quarto privativo, com direito a acompanhante e com cobertura assistencial médico-hospitalar-odontológica. O custeio com a assistência médica e odontológica terá caráter indenizatório.

### 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 **CRFa 6R**.
- 3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado na presente SELEÇÃO PÚBLICA e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

### 4 DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA

#### 4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio;
- b) R\$ 60,00 (sessenta 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 de 28 de março de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 02 de maio de 2013**.
- 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 03 de maio de 2013**.
    - 4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **03 de maio de 2013**.
    - 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 **13 de maio de 2013**.
  - 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
  - 4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
  - 4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.
  - 4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.
  - 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 16.3.
  - 4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

### 5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

- 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 da SELEÇÃO PÚBLICA 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 da SELEÇÃO PÚBLICA 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 suspensão, revogação, anulação e 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 na SELEÇÃO PÚBLICA, 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 na SELEÇÃO PÚBLICA 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 (Cadastro Único), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

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

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição nesta SELEÇÃO PÚBLICA poderá requerê-la, no período entre **10 horas de 28 de março de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 04 de abril de 2013**, 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 Cadastro Único;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher a SELEÇÃO PÚBLICA/cargo pretendido e

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

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 da SELEÇÃO PÚBLICA, 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 Cadastro Único, 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 **22 de abril de 2013**, 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 16.3 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 na SELEÇÃO PÚBLICA, 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 **03 de maio de 2013**, 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 estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído da SELEÇÃO PÚBLICA.

## **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, enviar, até **03 de maio de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (SELEÇÃO PÚBLICA – CRFa 6R)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 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 esta SELEÇÃO PÚBLICA 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 03 de maio de 2013**, 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 16.3 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 na presente SELEÇÃO PÚBLICA, 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 da SELEÇÃO PÚBLICA, 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 da SELEÇÃO PÚBLICA 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 enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 03 de maio de 2013**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (SELEÇÃO PÚBLICA – CRFa 6R)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), 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 esta SELEÇÃO PÚBLICA, 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 16.3 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 na SELEÇÃO PÚBLICA, 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 **CRFa 6R**, 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 **CRFa 6R** 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 na SELEÇÃO PÚBLICA, 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 na SELEÇÃO PÚBLICA, 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 DA SELEÇÃO PÚBLICA

7.1 As fases da SELEÇÃO PÚBLICA e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

### 7.1.1 NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	10	1	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	
PROVA DE REDAÇÃO				20	

### 7.1.2 NÍVEL SUPERIOR (COORDENADOR ADMINISTRATIVO, COORDENADOR DE TESOUREARIA E FONOAUDIÓLOGO FISCAL)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	10	1	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	
PROVA DE REDAÇÃO				20	
PROVA DE TÍTULOS		-	-	05	CLASSIFICATÓRIO

## 8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Belo Horizonte (BH), Campo Grande (MS), Cuiabá (MT) e Vitória (ES), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **26 de maio de 2013**, 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, na data provável de **13 de maio de 2013**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do dia e 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.

## 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 de redação, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 10.3.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva e o candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 10.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma na SELEÇÃO PÚBLICA.

## 10 DA PROVA DE REDAÇÃO

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

10.2 A prova de redação será aplicada para todos os cargos.

10.3 Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até a 25ª posição na classificação, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos da SELEÇÃO PÚBLICA.

10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no item 10.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.

10.5 A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.6 A prova de redação 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.

10.7 A prova de redação será composta por um texto com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

10.8 Serão analisadas na correção: a coerência textual, a coesão referencial, a coesão sequencial, a capacidade de estruturação, a clareza da exposição, a adequação ao gênero e à proposta, além do domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma, de acordo com critérios e pontuações estabelecidos no item 10.13.

10.9 A prova de redação 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 portador de deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 5.3 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.10 A folha de texto definitivo da prova de redação 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.

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

10.12 O candidato receberá nota 0 (zero) na prova de redação em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) 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 item 10.9, ou apresentar letra ilegível.

10.13 A prova de redação será corrigida com base nos seguintes critérios a seguir:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
<b>COERÊNCIA (CR)</b> Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
<b>COESÃO (CS)</b> Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
<b>TEMA (TM)</b> Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	3,0
<b>TEXTO (TX)</b> Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	2,0
<b>LINGUAGEM (LG)</b> Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

#### 10.13.1 Fórmula da Pontuação:

DC = CR + CS + TM + TX + LG

NPR = DC - [(NE/TL) x 2]

NPR = Nota Prova de Redação

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

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

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

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

10.17 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPR < 0,00.

10.18 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **8 (oito) pontos** na prova de redação.

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

## 11 DA PROVA DE TÍTULOS

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

11.2 Serão convocados, por meio de edital de convocação, todos os candidatos habilitados, de acordo com o exposto no subitem 10.18.

11.2.1 O Edital de Convocação dos candidatos habilitados será publicado após a divulgação dos resultados definitivos da prova objetiva.

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

11.4 A prova de títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.12 deste edital.

11.5 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído da SELEÇÃO PÚBLICA.

#### 11.6 Período para entrega dos documentos

11.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período entre os dias **08 de julho de 2013 a 10 de julho de 2013**.

11.6.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

### 11.7 Forma de envio dos documentos:

11.7.1 Os documentos deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (SELEÇÃO PÚBLICA – CRFa 6R)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

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

### 11.8 Forma de apresentação dos documentos

11.8.1 Os documentos deverão ser entregues no local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com os seguintes dados: SELEÇÃO PÚBLICA – nº 01/2013- **CRFa 6R** e nome do candidato.

11.8.2 O candidato deverá preencher assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, que será disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX na data de publicação do Edital de Convocação, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, no qual indicará os títulos apresentados.

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

11.8.4 Não serão aceitos documentos originais.

### 11.9 Não serão considerados

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

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

11.9.3 Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no subitem 11.8.

11.9.4 Cópias que não estejam autenticadas.

11.9.5 Documentos originais.

### 11.10 Informações sobre os títulos

11.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos da SELEÇÃO PÚBLICA nº 01/2013– **CRFa 6R**, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.10.2 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.10.3 Uma vez encaminhados os títulos, 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 dado de títulos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 11.6.

### 11.11 Critérios de julgamento dos títulos

11.11.1 Serão considerados os títulos conforme o subitem 11.12 deste edital, limitados ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.11.2 Serão considerados apenas os títulos concluídos até a data da entrega.

11.11.3 Cada título será considerado uma única vez.

11.11.4 A pontuação alcançada na prova de títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

## 11.12 DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

### 11.12.1 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.	2,00 pontos	1	2,00 pontos

### 11.12.2 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.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

### 11.12.3 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.	0,50 ponto	3	1,50 pontos

## 11.13 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO

11.13.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 11.12.3 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).

11.13.1.1 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.

11.13.2 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.

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

## 12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 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 nesta SELEÇÃO PÚBLICA, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- d) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2 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 **CRFa 6R**.

## 13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NA SELEÇÃO PÚBLICA

13.1 A nota final na SELEÇÃO PÚBLICA será:

13.1.1 Para os cargos de Nível Médio: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de redação.

13.1.2 Para os cargos de Nível Superior: a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de redação e na prova de títulos.

13.2 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 12 deste edital.

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

## 14 DOS RECURSOS

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

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

14.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva;
- c) Resultado Preliminar da prova de redação; e
- c) Resultado Preliminar da prova de títulos.

14.4 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>.

14.5 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.

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

14.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (SELEÇÃO PÚBLICA – CRFa 6R)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP).

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

14.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 14.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 14.7.

14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da SELEÇÃO PÚBLICA.

14.10 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.

14.10.1 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.



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

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

## 15 DA ADMISSÃO

15.1 De acordo com a necessidade do **CRFa 6R**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

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

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

15.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados na SELEÇÃO PÚBLICA.

15.4 O candidato aprovado na SELEÇÃO PÚBLICA 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.

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

15.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRFa 6R**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRFa 6R** no local, data e horário determinados.

15.5.2 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 **CRFa 6R** julgar necessários no ato da convocação.

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

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

15.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo **CRFa 6R**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado da SELEÇÃO PÚBLICA.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

16.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização da SELEÇÃO PÚBLICA 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](mailto:contato@quadrix.org.br).

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

16.6 A aprovação na SELEÇÃO PÚBLICA na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade da SELEÇÃO PÚBLICA, o **CRFa 6R** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

16.7 Tendo em vista que esta SELEÇÃO PÚBLICA se destina à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade da SELEÇÃO PÚBLICA serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRFa 6R**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) comprovante definitivo de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 16.8;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.29 A inobservância dos subitens 16.27 e 16.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato na SELEÇÃO PÚBLICA.

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

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

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

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

16.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado da SELEÇÃO PÚBLICA o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.8 deste edital;

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

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

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

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

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

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

16.39 O resultado final da SELEÇÃO PÚBLICA será homologado pelo **CRFa 6R**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **05 de agosto de 2013**.

16.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando da SELEÇÃO PÚBLICA, e perante o **CRFa 6R**, se aprovado na SELEÇÃO PÚBLICA e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.40.1 O **CRFa 6R** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

16.41 O **CRFa 6R** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.42 O **CRFa 6R** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta SELEÇÃO PÚBLICA no que tange ao conteúdo programático.

16.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRFa 6R**.

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

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

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

**Graziela Zaroni de Andrade**  
Presidente

Realização:



## 1. NÍVEL MÉDIO

### 1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

**1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CRFa 6R** e prestando os esclarecimentos necessários e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas; Atender telefones, verificando o assunto, prestando os esclarecimentos necessários ou direcionando as ligações para as áreas e/ou pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto; Efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos; Receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado, bem como preenchendo o formulário de controle de cópias realizadas; Operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos; Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e/ou encaminhar à área de responsabilidade; Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos; Controlar o arquivo de documentos e processos do **CRFa 6R**, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfanumérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais; Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos; Digitar e conferir correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, documentos e formulários em geral; Preparar o malote de correspondências, organizando, classificando, numerando e cadastrando documentos a serem expedidos; Auxiliar no controle de estoque de materiais do setor, acompanhando consumo e avaliando necessidade de reposição, a fim de manter os níveis desejados e evitar carências; Executar serviços externos em cartórios, correios, órgão públicos, empresas privadas e bancos, pagar contas, retirar numerário e talões de cheques, efetuar depósitos, postar cartas e enviar e retirar encomendas; Contatar com diversas áreas e pessoas do **CRFa 6R**, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços; Comunicar ao superior as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões; Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil; Prestar informações sobre os procedimentos para inscrição e registro de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas e procedimentos do **CRFa 6R**; Receber a documentação para inscrição e registro, conferindo e identificando documentos faltosos, incompletos ou em desacordo com as exigências, orientando o requerente quanto aos motivos e as providências necessárias para correção das falhas; Controlar o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, inserindo os dados referentes aos novos registros e atualizando informações, visando assegurar a exatidão dos dados; Emitir e entregar registros provisórios, definitivos e documentos, tais como Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoa Jurídica, pessoalmente ou enviando através de serviços de correio; Emitir segunda via de documentos solicitados pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com as normas e procedimentos do **CRFa 6R**; Efetuar a baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de Fonoaudiólogos, conforme normas e procedimentos do **CRFa 6R**; Realizar levantamentos periódicos de situação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos e emitir notificação para regularização; Encaminhar documentação de Pessoas Jurídicas à Assessoria Jurídica do Conselho para as análises pertinentes e aprovação; Levantar informações referentes aos processos em trâmite no **CRFa 6R**, consultando o sistema de gestão e verificando a documentação em pastas e arquivos, para atender às solicitações internas, dos profissionais e Pessoas Jurídicas; Controlar o arquivo de registros provisórios e prorrogados, acompanhando prazos e emitindo notificações de aviso de data de vencimento para regularização, a fim de evitar o cancelamento; Cadastrar dados e informações no sistema de gestão, digitando dados, verificando documentos originais, seguindo normas e procedimentos de trabalho; Preparar processos para serem analisados e aprovados pelos Conselheiros, juntando todas as informações e documentações necessárias, bem como prestando os esclarecimentos solicitados; Auxiliar a Diretoria e as Comissões nos assuntos referentes à sua área de atuação, principalmente nas relações entre os Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas e o **CRFa 6R**, a fim de dar conhecimento e contribuir para os processos de tomada de decisão; Conferir textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados, alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços; Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a liderança e a Diretoria de informações; Efetuar reservas de passagens aéreas/terrestres e hospedagens, de acordo com os locais, datas e horários dos compromissos dos Diretores e Conselheiros, contatando as agências credenciadas e solicitando adiantamento de diárias, seguindo as normas internas do **CRFa 6R**. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### 1.2 AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

**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:** Recepcionar os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CRFa 6R** e prestando os esclarecimentos necessários e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas; Atender telefones, verificando o assunto, prestando os esclarecimentos necessários ou direcionando as ligações para as áreas e/ou pessoas solicitadas ou responsáveis pelo assunto; Efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as atividades e procedimentos internos; Receber, anotar e transmitir recados, registrando as informações e dados necessários, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, perfurando e grampeando o material trabalhado, bem como preenchendo o formulário de controle de cópias realizadas; Operar aparelhos de fax, enviando e recebendo mensagens e cópias de documentos; Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar e analisar o assunto, responder e/ou encaminhar à área de responsabilidade; Enviar, receber e distribuir correspondências e documentos, analisando a natureza e áreas de responsabilidade, colhendo e assinando protocolos, quando necessário, para comprovar o recebimento e entrega dos mesmos; Controlar o arquivo de documentos e processos do **CRFa 6R**, organizando e dispondo documentação em pastas específicas, obedecendo à ordem alfanumérica, para preservar, facilitar consultas e cumprir exigências legais; Separar, ordenar e arquivar protocolos e documentos em geral, por tipo e ordem alfabética ou cronológica, utilizando pastas e caixas

apropriadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos; Digitar e conferir correspondências, ofícios, memorandos, relatórios, documentos e formulários em geral; Preparar o malote de correspondências, organizando, classificando, numerando e cadastrando documentos a serem expedidos; Auxiliar no controle de estoque de materiais do setor, acompanhando consumo e avaliando necessidade de reposição, a fim de manter os níveis desejados e evitar carências; Executar serviços externos em cartórios, correios, órgão públicos, empresas privadas e bancos, pagar contas, retirar numerário e talões de cheques, efetuar depósitos, postar cartas e enviar e retirar encomendas; Contatar com diversas áreas e pessoas do **CRFa 6R**, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços; Comunicar ao líder as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões; Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

## 2. NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**2.1.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e acompanhar as atividades de Recepção, Secretaria, Arquivo, Administração de Pessoal, Comunicação, Compras, Almoxarifado, Serviços contratados de Manutenção, Informática, Conservação, Limpeza e Copa, entre outros, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado pelo **CRFa 6R**; Assessorar a Diretoria, Conselheiros e as Comissões do **CRFa 6R** nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, analisando o conteúdo dos e-mails recebidos e tomando as providências cabíveis, de acordo com a delegação recebida, visando agilizar os processos e subsidiar as tomadas de decisão; Prestar assessoramento estratégico e administrativo à Diretoria, às Comissões do **CRFa 6R** e à Gerência Executiva, identificando e fazendo exposições sobre situações e/ou problemas administrativos identificados e sugerindo as estratégias mais adequadas para a maximização das atividades do Conselho; Atuar em parceria com as Assessorias Jurídica e Contábil, solicitando e fornecendo informações sobre os aspectos técnicos especializados, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços; Operacionalizar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do **CRFa 6R**, acompanhando e avaliando a sua eficácia como instrumento de apoio à gestão de recursos humanos, seguindo a Resolução e os critérios de manutenção aprovados pela Diretoria, visando atingir os objetivos propostos; Acompanhar e orientar os funcionários do **CRFa 6R** sobre procedimentos gerais e normas de trabalho, analisando as situações, esclarecendo dúvidas e indicando soluções, a fim de promover o aprendizado e melhorar a produtividade do grupo. Coordenar as atividades de Recepção e Telefonia, avaliando a qualidade do atendimento aos profissionais, Pessoas Jurídicas e ao público em geral, visando a eficiência e exatidão dos serviços, bem como a preservação da imagem do **CRFa 6R**; Coordenar as atividades da Secretaria, acompanhando todas as fases dos processos e documentação encaminhada pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, controlando a execução das tarefas e avaliando a exatidão dos serviços, de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria; Controlar e acompanhar os serviços de preparo e arquivamento de documentação e processos, examinando os procedimentos e o cumprimento aos padrões estabelecidos, visando manter a ordem, facilitar a consulta e permanente atualização; Controlar os serviços de expedição, preparando, orientando e providenciando o envio de malas diretas, Jornais, correspondências, documentação, ofícios e outros, de acordo com as demandas e determinações da Diretoria e Comissões; Coordenar as atividades de administração de pessoal e todas as suas funções como: admissão, demissão, férias, controle de frequência, pagamentos, benefícios e demais eventos previstos na legislação, a fim de encaminhar para a Assessoria Contábil e possibilitar a execução dos serviços de acordo com a legislação aplicável; Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais; Acompanhar e manter contato permanente com a Assessoria Contábil, solicitando e prestando informações, encaminhando e recebendo documentação dos funcionários, visando garantir a correta execução dos serviços; Atender os funcionários nas questões relativas do contrato de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação; Acompanhar as despesas relativas ao pagamento de salários e outros proventos, compra de vales alimentação e vale-transporte, prestando os esclarecimentos necessários à Tesouraria; Convocar novos empregados concursados, prestando as informações preliminares e realizando o treinamento de integração, visando propiciar o conhecimento e facilitar a sua adaptação à cultura do **CRFa 6R**; Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a Diretoria e Comissões de informações; Coordenar e acompanhar as atividades do setor de Suprimentos e Serviços, participando dos processos de compras, almoxarifado e contratação de prestadores de serviços, efetuando e/ou orientando os processos de seleção de fornecedores, aspectos técnicos, comerciais e financeiros, de acordo com as aprovações da Diretoria, a fim de garantir as melhores condições para o **CRFa 6R**; Acompanhar o recebimento de máquinas e equipamentos, mobiliário, materiais e demais itens de consumo, avaliando as condições gerais, especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque; Solicitar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços, como limpeza e conservação, mantendo contato e realizando reuniões periódicas, avaliando prazos e a qualidade dos serviços executados, de acordo com o contratado; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do **CRFa 6R** e informar à Assessoria Contábil; Organizar e controlar o banco de dados de notícias, o acervo histórico do Conselho e a biblioteca técnica de publicações, livros, revistas e periódicos da área de saúde e fonoaudiologia, para utilização pelos profissionais e demais interessados; Organizar, atualizar e controlar as atividades de mala direta, receber solicitações de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas relacionadas à divulgação de materiais gráficos e encaminhá-lo para análise da Comissão de Divulgação do **CRFa 6R**; Acompanhar e controlar o envio do Jornal do Conselho, verificando o processo de geração de etiquetas e postagem nos serviços de correio; Fornecer tabela de preços para anunciantes no Jornal do Conselho, instruindo sobre os procedimentos, tamanhos permitidos e valores, encaminhando para o parceiro responsável pela preparação do jornal, conforme normas aprovadas pela Comissão de Divulgação; Atender, quando necessário ou solicitado, os profissionais Fonoaudiólogos, visitantes e o público em geral, verificando o assunto, dirimindo dúvidas sobre registro, fiscalização e funcionamento do **CRFa 6R** e prestando os esclarecimentos e/ou encaminhando às áreas e pessoas solicitadas; Elaborar, redigir e formatar ofícios, correspondências, textos e memorandos, de acordo com normas e procedimentos internos, a fim de atender às demandas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### 2.2 COORDENADOR DE TESOURARIA

**2.2.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar e acompanhar as atividades de Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber e Bancos, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado pelo **CRFa 6R**; Assistir à Diretoria, Conselheiros e as Comissões do **CRFa 6R** nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, analisando o conteúdo dos e-mails recebidos e tomando as providências cabíveis, de acordo com a delegação recebida, visando agilizar os processos e subsidiar as tomadas de decisão; Atuar em parceria com as Assessorias Jurídica e Contábil, solicitando e fornecendo informações sobre os aspectos técnicos especializados, discutindo situações e analisando documentos e procedimentos à luz da legislação específica, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços; Assistir à Diretoria e à Assessoria Jurídica nas questões relativas aos recursos de isenção de juros, multa, anistia de débitos e descontos, impetrados por profissionais e Pessoas Jurídicas; Atender os profissionais Fonoaudiólogos, Pessoas Jurídicas, prestando informações sobre os procedimentos de tesouraria de acordo com as normas e procedimentos do **CRFa 6R**; Preparar e encaminhar os documentos para pagamento de anuidades dos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com os dados de cadastro do sistema, registrando as instruções e anexando os respectivos boletos; Controlar e acompanhar o recebimento das anuidades, de acordo com a opção de pagamento dos profissionais e Pessoas Jurídicas, conciliando dados de boletos e extratos bancários; Realizar a cobrança de valores devidos pelos Profissionais e Pessoas Jurídicas, contactando o responsável, enviando cartas de cobrança, negociando e propondo alternativas para quitação do débito, com o objetivo de regularizar a situação pendente e diminuir a inadimplência; Preparar e controlar as previsões de pagamentos do **CRFa 6R**, verificando a natureza do evento, a documentação e datas de vencimento, preenchendo cheques ou efetuando depósito bancário, observando as normas internas e aprovações da Diretoria, visando a quitação das obrigações dentro dos prazos legais; Conciliar as contas bancárias, conferindo os lançamentos de receitas e despesas do extrato bancário com as operações efetivas realizadas pelo **CRFa 6R**, identificando divergências e providenciando o acerto; Controlar e quitar as obrigações contratuais fixas do **CRFa 6R** como taxas de aluguéis, condomínios, IPTU e outros, assim como os contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos previstos; Calcular débitos em atrasos e valores de anuidades dos profissionais, observando o período e percentuais de multa e juros, objetivando atender a solicitações e/ou negociar a quitação da dívida; Emitir boletos de cobrança para pagamento de débitos vencidos, anuidades, taxas de documentos, multas e infrações, enviando para os Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, visando possibilitar a quitação de pendências com **CRFa 6R**; Conferir e controlar a documentação dos processos de pagamentos, verificando as notas fiscais, comprovantes e cheques, registrando e anexando em livros específicos, visando manter o controle e evitar extravios; Montar os processos contábeis e encaminhar toda a documentação referente a movimentação financeira do **CRFa 6R** para a Assessoria Contábil, incluindo comprovantes e extratos bancários, para contabilização; Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos; Efetuar os lançamentos relativos à movimentação da tesouraria, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos, preparando relatório diário sobre o movimento do caixa, para efeito de controle e tomadas de decisão; Preparar e emitir relatórios demonstrativos periódicos de pagamentos, recebimentos e atrasos, visando acompanhamento e controle do caixa do **CRFa 6R**; Providenciar os valores referentes a ajuda de custos, adiantamento, pagamento e reembolso de viagens dos Diretores, Conselheiros e Fiscais, mediante solicitação formal, aprovação e prestação de contas de acordo com as normas e procedimentos do **CRFa 6R**; Controlar e manter atualizado o livro-caixa da tesouraria, registrando os fatos e valores de movimentação bancária, para controle do caixa do **CRFa 6R**; Preparar, emitir e enviar guias e carnês para pagamento diversos pelos profissionais e Pessoas Jurídicas, bem como recolhimento de tributos e taxas legais; Controlar o talonário e confeccionar cheques das contas bancárias do **CRFa 6R**; Efetuar as compras de Vale-Transporte e Vale-Alimentação dos funcionários, de acordo com as quantidades e valores especificados pela Coordenação Administrativa; Controlar os pagamentos referentes aos anúncios publicados no jornal do **CRFa 6R**, de acordo com as especificações e valores contratados. Conferir textos, planilhas, tabelas e relatórios, verificando dados digitados, alterações, inclusões e exclusões de informações, para assegurar a exatidão dos serviços; Elaborar e relatórios das atividades do setor, fornecendo informações sobre caixa, saldos bancários, contas a pagar e receber, fluxo de caixa e outros, analisando e emitindo pareceres, a fim de prover a liderança e a Diretoria de informações; Elaborar e redigir ofícios, correspondências, textos e memorandos, de acordo com normas e procedimentos internos, a fim de atender às demandas de trabalho; Manter o sistema informatizado atualizado, efetuando as operações de acordo com os procedimentos previstos, como pagamentos e recebimentos, operações bancárias e demais informações, a fim de assegurar o controle e confiabilidade dos dados e relatórios; Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos, de acordo com solicitações; Contatar com diversas áreas e pessoas do **CRFa 6R**, solicitando informações e prestando esclarecimentos, diminuindo dúvidas sobre rotinas de trabalho, para possibilitar correta execução dos serviços; Comunicar ao líder as irregularidades ocorridas no trabalho, redigindo memorando, narrando fatos e emitindo opiniões, visando subsidiar a solução de problemas e a tomada de decisões; Zelar pelos móveis, máquinas e equipamentos de trabalho, avaliando necessidades e solicitando manutenção, quando necessário, visando preservação das boas condições de funcionamento e aumento de vida útil; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

### **2.3 FONOAUDIÓLOGO FISCAL**

**2.3.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação (bacharelado) em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

**2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar, inspecionar e orientar as atividades de exercício profissional da área de Fonoaudiologia, em toda a região de abrangência e jurisdição **CRFa 6R**, divulgando os trabalhos e as funções do conselho, contribuindo para o aperfeiçoamento profissional e de empresas da área; Realizar visitas regulares de fiscalização e inspetoria em estabelecimentos prestadores de serviços em Fonoaudiologia, tais como: centros auditivos, hospitais, consultórios, escolas nas áreas de atuação do **CRFa 6R**, verificando instalações e equipamentos, condições de utilização e coordenação de responsável Fonoaudiólogo, examinando contratos, entre outros, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do Conselho; Redigir e enviar ofícios à fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre irregularidades no exercício profissional e a regularização de situações face à legislação; Realizar pesquisas e levantamentos de informações estratégicas relacionadas direta ou indiretamente ao exercício da Fonoaudiologia, realizando visitas in loco, via mailing ou ofício, de modo a auxiliar a tomada de decisões do Colegiado; Visitar os sites do Governo Federal, Estadual e Municipal como Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Ministério de Ciência e Tecnologia, entre outros, a fim de verificar novas legislações e programas de governo que possam influenciar positiva ou negativamente o exercício profissional do Fonoaudiólogo – informando sempre o presidente do Conselho, o presidente da COF, diretoria e demais comissões envolvidas; Pesquisar as ações do executivo e legislativo estadual e municipal a fim de verificar projetos de leis e programas de governo que possam influenciar positiva ou negativamente o exercício profissional do Fonoaudiólogo – informando sempre o presidente da COF, diretoria e demais comissões envolvidas; Emitir o Termo de Visita, Auto de Infração, Relatório de

Fiscalização ou outros documentos fiscalizatórios, descrevendo os aspectos legais, técnicos e operacionais, preenchendo os dados constantes nos formulários, de acordo com a legislação e as normas e procedimentos do **CRFa 6R**; Atender e orientar Fonoaudiólogos sobre inscrição e registro, legislação pertinente à área de Fonoaudiologia, abertura de clínicas e Código de Ética Profissional, bem como informações gerais sobre a Fonoaudiologia; Atender, orientar e manter atualizado os Fonoaudiólogos sobre a legislação relacionada ao exercício profissional do fonoaudiólogo nas diversas possibilidades de atuação da Fonoaudiologia; Receber denúncias, verificar a origem, analisar o conteúdo e tomar as medidas e providências necessárias para as investigações e pareceres pertinentes; Contatar prefeituras, associações e outras entidades, com o objetivo de pesquisar a existência de empresas ainda não cadastradas no **CRFa 6R**, bem como checar os casos de empresas que se encontram em local incerto; Elaborar cronogramas de visitas de fiscalização e inspetoria, pesquisar e analisar informações preliminares tais como: situação de registro profissional, validade do certificado de Pessoa Jurídica, informações do Responsável Técnico, confirmação de endereço, entre outras; Realizar consultas aos arquivos de pastas e documentos de visitas de fiscalização e inspetoria realizadas, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais conclusivos da Comissão de Orientação e Fiscalização do **CRFa 6R**; Pesquisar e analisar informações preliminares através de consultas em arquivos da Comissão de Orientação e Fiscalização, telefonemas e e-mails, bem como solicitando o apoio dos colegas da Secretaria; Averiguar irregularidades, confirmar e encaminhar as denúncias aos Conselhos Federais e Regionais das áreas envolvidas, como a Vigilância Sanitária e Agência Nacional de Saúde Suplementar; Acompanhar a emissão e envio de termos de convocação à fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas para comparecimento na sede do Conselho, com o objetivo de tomar conhecimento sobre possíveis irregularidades no exercício profissional e as ações de regularização de situações face à legislação; Verificar se Fonoaudiólogos com registros cancelados ou em processo de baixa ou, não inscritos no Conselho, exercem a profissão de forma irregular; Redigir e emitir ofícios e/ou responder e-mails para esclarecimentos em questões ligadas às atividades de orientação, fiscalização e inspetoria; Efetuar pesquisas, elaborar relatórios e providenciar documentos específicos, quando solicitados pela Comissão de Orientação e Fiscalização, pela Diretoria ou pela Plenária do Conselho Regional; Auxiliar na elaboração de textos pertinentes à legislação de Fonoaudiologia, para divulgação na Revista do Conselho Regional ou na imprensa em geral; Participar de reuniões com as Comissões do Conselho prestando as informações solicitadas e contribuindo com ideias e sugestões para o aprimoramento das ações fiscais; Orientar os profissionais da área de atendimento e secretaria nos casos de Fonoaudiólogas e Pessoas Jurídicas com pendências que exijam procedimentos da Comissão de orientação e Fiscalização; Manter-se atualizado sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação, estudando e analisando Leis, Decretos, instruções, normas e outros documentos necessários à implementação fiscal, assistida pela Assessoria Jurídica; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, esclarecendo dúvidas e trocando informações com os demais profissionais, bem como discutindo ações com a Comissão de Orientação e Fiscalização; Elaborar atas das reuniões realizadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização; Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou fora dos padrões observados durante as vistorias e orientações solicitadas pelos profissionais, que possam ser de interesse do Conselho; Participar da elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização para envio ao Conselho Federal de Fonoaudiologia; Solicitar aprovação dos superiores no programa e cronograma de visitas de fiscalização, solicitando à tesouraria liberação de valores de diárias, visando cobrir as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagens durante as viagens, de acordo com as normas internas do **CRFa 6R**; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza e exigências do cargo, mediante determinação superior.

## ANEXO II

**1. NÍVEL MÉDIO**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, 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: Mozilla Firefox, Google Chrome. 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:** Lei nº 6.965/81; Decreto nº 87.218/1982, Código de Ética da Fonoaudiologia. Resoluções CFFa nºs: 331/2006 e 333/2006 (RT); 339/2006 e 378/2010 (Registro PJ); 379/2010 CREFONO; 388/2010 (Baixa Administrativa); 391/2010 (Proc. Simplificado - multa eleitoral); 395/2010 (infrações PJ); 404/2011 (Regimento Interno); 408/2011 (Registro PF); 413/2012 (fixação da multa); 420/2012 (anuidade 2013). Site para consulta: [www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br).

**1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Correspondência empresarial e oficial. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros. Noções de relações públicas.

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

**2. NÍVEL SUPERIOR**

**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, 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: Mozilla Firefox e Google Chrome. 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 (cargos: Coordenador Administrativo e Coordenador de Tesouraria):** Lei nº 6.965/81; Decreto nº 87.218/1982, Código de Ética da Fonoaudiologia. Resoluções CFFa nºs: 331/2006 e 333/2006 (RT); 339/2006 e 378/2010 (Registro PJ); 379/2010 CREFONO; 388/2010 (Baixa Administrativa); 391/2010 (Proc. Simplificado - multa eleitoral); 395/2010 (infrações PJ); 404/2011 (Regimento Interno); 408/2011 (Registro PF); 413/2013 (fixação da multa); 420/2012 (anuidade 2013). Site para consulta: [www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br).

**2.5 LEGISLAÇÃO (cargo: Fonoaudiólogo Fiscal):** Lei nº 6.965/81; Decreto nº 87.218/1982, Código de Ética da Fonoaudiologia. Resoluções CFFa nºs: 190/1997; 246/2000; 260/2000; 274/2001; 309/2005; 320/2006; 322/2006; 323/2006; 331/2006; 333/2006; 337/2006; 338/2006;



339/2006; 352/2008; 356/2008; 357/2008; 358/2008; 363/2009; 364/2009; 365/2009; 378/2010; 379/2010; 384/2010; 388/2010; 391/2010; 395/2010; 400/2010; 404/2011; 408/2011; 413/2012; 414/2012; 415/2012; 419/2012; 420/2012 (anuidade 2013). NR 7 MTb; Portaria 19/1998 MT. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 08/11/2000. Decreto Nº 6.286 de 05/12/2007 – Programa Saúde na Escola – PSE. Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Portaria GM/154 de 24/01/2008 – Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº 9394/96. Portaria Federal MS.GM 1679 (19/09/2002) - Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências (RENAST).

**2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Documentos. Gestão da qualidade. Ética profissional. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, rotinas de folha de pagamento, rotinas de demissões, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Administração de material. Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: Princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

**2.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COORDENADOR DE TESOUREARIA:** Boletim de caixa e bancos. Classificação da Receita (orçamentária e extra orçamentária). Conciliação bancária. Demonstrativos financeiros. Guarda de bens e numerários. Livro Caixa. Movimento bancário. Prática bancária. Recebimentos e pagamentos.

**2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIÓLOGO FISCAL:** Noções Básicas em Saúde Coletiva: promoção da saúde e prevenção de doenças; Noções sobre diagnóstico e intervenção de distúrbios da voz, da linguagem oral e escrita, do Sistema Sensorio Motor Oral, da audição, Fonoaudiologia Educacional e Disfagia.

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

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

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

na **SELEÇÃO PÚBLICA nº 01/2013 – CRFA 6R**, 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 que possui: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_.

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

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo da **SELEÇÃO PÚBLICA nº 01/2013 – CRFa 6R**, 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 2013.

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

<b>ETAPAS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital Normativo	28/03/2013
<b>Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)</b>	<b>28/03/2013 a 02/05/2013</b>
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>03/05/2013</b>
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	13/05/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	13/05/2013
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	26/05/2013
Publicação do Gabarito Preliminar	27/05/2013
Publicação do Gabarito Definitivo	10/06/2013
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	10/06/2013
Publicação do Resultado Definitivo - Prova Objetiva	24/06/2013
Publicação do Resultado Preliminar - Prova de Redação	24/06/2013
Publicação do Resultado Definitivo - Prova de Redação	05/07/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova de Títulos	05/07/2013
Período de entrega dos documentos - Prova de Títulos	08 a 10/07/2013
Publicação do Resultado Preliminar - Prova de Títulos	22/07/2013
Publicação do Resultado Definitivo - Prova de Títulos	05/08/2013
Publicação do Resultado Final	05/08/2013
O CRFa 6R 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>**