

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO / CRP-04**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2006**

O Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar através do Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela especificada no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame.

1.1.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 parágrafo único da CLT.

1.2. Os cargos, quantidades de vagas em aberto, número de vagas para cadastro reserva, salário inicial, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de maio/2006.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nas cidades de Belo Horizonte/MG, Governador Valadares/MG, Juiz de Fora/MG, Montes Claros/MG, Pouso Alegre/MG e Uberlândia/MG.

1.2.3. A comprovação da experiência quando exigida nos requisitos mínimos da Tabela I – Cargos, Salários e Vagas se dará através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos cuja denominação seja compatível com a função a que está concorrendo, e/ou atestados e/ou declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado e Atividade Profissional Autônoma.

1.2.3.1. As declarações e/ou atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome da função, as atribuições, que deverão ser compatíveis com a função a qual está concorrendo; identificação do emitente em papel timbrado do declarante e firma reconhecida.

1.3. O CRP-04 concede atualmente, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico e Odontológico) e Vale Refeição.

1.4. A descrição sumária das funções está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

**TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS**

Cargos	Função	Códigos/ Cargos	Vagas Abertas	Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Nível Superior	Jornalista	101	01	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 1.340,00 25 horas	Curso Superior Completo de Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e conhecimentos de informática (Word, Excel, QuarkXpress, Corel Draw e ferramentas de Internet).	R\$ 25,00
Analista de Nível Superior	Relações Públicas	102	01	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 1.340,00 25 horas	Curso Superior Completo de Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e conhecimentos de informática (Word e Excel).	R\$ 25,00
Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	103	02	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 1.076,70 40 horas	Ensino Médio Completo (2º Grau), 1 (um) ano de experiência nas rotinas administrativas e conhecimentos de informática (Word e Excel).	R\$ 20,00
Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	104	--	04	Governador Valadares/MG			
Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	105	--	04	Juiz de Fora/MG			
Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	106	--	04	Montes Claros/MG			
Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	107	--	04	Pouso Alegre/MG			
Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	108	--	04	Uberlândia/MG			
Analista de Nível Superior	Bibliotecário	109	01	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 2.142,58 40 horas	Curso Superior Completo de Biblioteconomia, registro no CRB e conhecimentos de informática (Word e Excel).	R\$ 40,00
Analista de Nível Superior	Contador	110	01	02	Belo Horizonte/MG	R\$ 2.142,58 40 horas	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, 2 (dois) anos de experiências nas rotinas de trabalho da área de atuação, registro ativo no CRC e conhecimentos de informática (Word e Excel).	R\$ 40,00
Técnico Financeiro	Técnico Financeiro	111	--	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 1.359,57 40 horas	Ensino Médio Completo (2º Grau), 2 (dois) anos de experiência nas rotinas de tesouraria e contabilidade e conhecimentos de informática (Word e Excel).	R\$ 25,00
Técnico de Informática	Técnico de Informática	112	01	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 1.368,49 40 horas	Ensino Técnico em Informática, 3 (três) anos de experiência na área, conhecimento de programação e domínio nas rotinas da área.	R\$ 25,00

Cargos	Função	Códigos/ Cargos	Vagas Abertas	Cadastro Reserva	Local de Trabalho	Salário Inicial/ Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Orientação e Fiscalização	113	04	04	Belo Horizonte/MG	R\$ 1.606,93 30 horas*	Curso Superior Completo de Psicologia, registro ativo no CRP-04 e Conhecimentos de informática (Word e Excel).	R\$ 30,00
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Assistente Técnico	114	01	04	Belo Horizonte/MG			
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Orientação e Fiscalização	115	--	04	Governador Valadares/MG			
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Orientação e Fiscalização	116	--	04	Juiz de Fora/MG			
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Orientação e Fiscalização	117	--	04	Montes Claros/MG			
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Orientação e Fiscalização	118	01	04	Pouso Alegre/MG			
Analista de Nível Superior	Psicólogo - Orientação e Fiscalização	119	01	04	Uberlândia/MG			
Telefonista	Telefonista	120	02	06	Belo Horizonte/MG	R\$ 617,93 30 horas	Ensino Médio Completo (2º Grau)	R\$ 15,00

Obs: \*As atividades inerentes a função de orientação e fiscalização constantes neste edital, estarão sujeitas a disponibilidade de viagens regularmente.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I – Das Disposições Preliminares e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no Item **13.4.2. do Capítulo XIII**;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido demitido pelo CRP-04, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo CRP-04;
- 2.1.8 Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o CRP-04 ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

## III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas:
- 3.1.1. **Pela Internet**, no período de **12 a 26 de setembro de 2006**, através do endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br), conforme especificado no **Capítulo IV**, deste Edital.
- 3.1.2. **Pessoalmente** ou por **procuração**, no período de **18 a 26 de setembro de 2006**, das **9h00 às 12h00** e das **13h00 às 16h00**, exceto sábados, domingos e feriados, no local indicado abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida:

LOCAL DE INSCRIÇÃO
<b>CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO - CRP-04</b> <b>SEDE BELO HORIZONTE</b> <b>Rua Timbiras, 1532, 6º andar – Lourdes</b> <b>Belo Horizonte/MG</b>

### 3.2. Para inscrever-se, o candidato interessado deverá no período das inscrições:

- 3.2.1. Apresentar documento original de identidade.
- 3.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pela função e cidade de prova, assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor do **Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC**, de acordo com os valores definidos, por Cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, **nas seguintes agências**:

BANCO PARA PAGAMENTO	Nº da AGÊNCIA	Nº da CONTA CORRENTE
<b>BANCO DO BRASIL</b>	<b>0712-9</b>	<b>17.987-6</b>
<b>CEF (Caixa Econômica Federal)</b>	<b>0238-4</b>	<b>03047782-5</b>
<b>BRADESCO</b>	<b>3114-3</b>	<b>199147-7</b>

- 3.3. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 3.4. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.
- 3.5. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 3.6. Após o pagamento da taxa de inscrição, no banco, o candidato deverá dirigir-se ao **“Local de Inscrição”** para efetuar a respectiva inscrição.
- 3.6.1. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e devidamente assinada.
- 3.6.2. Após a efetivação da inscrição o candidato deverá solicitar ao encarregado do **“Local de Inscrição”** o seu Comprovante de Inscrição.
- 3.6.3. A Ficha de Inscrição será retida pelo Posto de Inscrição.
- 3.7. O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 3.8. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidos a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.
- 3.8.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.8.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet, uma única opção de função e de local de realização das provas escritas.

3.9.1. O preenchimento do código da "Opção de Função" e da "Cidade de Prova", na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.10. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.11. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.12. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

3.13. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função e de cidade de prova.

3.15. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.16. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.17. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.18. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.19. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto CETRO o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.20. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

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

Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse do Instituto CETRO.

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

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

3.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

#### IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **12 a 26 de setembro de 2006**, iniciando-se no dia **12 de setembro de 2006, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 26 de setembro de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **26/09/06**.

4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.4. Os candidatos inscritos via Internet NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico do Instituto CETRO.

4.6. O Instituto CETRO e o CRP-04 não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. A partir do dia 10/10/06 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

#### V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.1.2. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.3. As vagas definidas na Tabela I de vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.4. Concluindo a junta médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.

5.4.1. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

5.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5.1. Os benefícios previstos no artigo 40, § 1º (No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo prova em braille ou ampliada) e § 2º (O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso), deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições e enviados, via SEDEX, ao Instituto CETRO.

5.6. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, solicitação de prova especial, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação CETRO, informando no envelope o nome do Concurso, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

5.6.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.6. serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.8. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.10. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Funções	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Bibliotecário Jornalista Relações Públicas	Objetiva	Língua Portuguesa Conhec. de Informática Conhecimentos Específicos	15 10 25
	Avaliação Psicológica	--	--
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhec. de Informática Conhecimentos Específicos	20 10 10 10
Contador	Objetiva	Língua Portuguesa Conhec. de Informática Conhecimentos Específicos	15 10 25
	Discursiva	Desenvolvimento de temas relacionados às disciplinas de Conhecimentos Específicos	1
	Avaliação Psicológica	--	--
Técnico Financeiro	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhec. de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20

Funções	Tipo de Prova	Conteúdo	Número de itens
Técnico de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	15 09 26
	Discursiva	Desenvolvimento de temas relacionados às disciplinas de Conhecimentos Específicos	1
Psicólogo Orientação e Fiscalização	Objetiva	Língua Portuguesa Conhec. de Informática Conhecimentos Específicos	15 9 26
	Discursiva	Desenvolvimento de temas relacionados às disciplinas de Conhecimentos Específicos	1
Psicólogo Assistente Técnico	Avaliação Psicológica	--	--
Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhec. de Informática	10

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Raciocínio Lógico, de Conhecimentos de Informática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. A Prova Discursiva constará do desenvolvimento de questões de Conhecimentos da área de atuação e, serão elaboradas de acordo com os programas de Conhecimentos Específicos contidos no **ANEXO II**, deste Edital. Sua avaliação será realizada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo IX.

6.4. As Provas Escritas, serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste edital.

6.5. A Avaliação Psicológica será avaliada de acordo com as informações constantes no Capítulo X deste Edital.

## VII- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas nas cidades de **Belo Horizonte, Governador Valadares, Montes Claros, Pouso Alegre e Uberlândia**, todos localizados no estado de Minas Gerais, na data prevista de **15 de outubro de 2006**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado na Imprensa Oficial, através da Internet no endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) e através de Cartões Informativos que serão encaminhados pelo Correio.

7.1.1. A comunicação feita por intermédio do Correio não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

7.1.2. O candidato que não receber o Cartão Informativo em até 3 (três) dias antes da data fixada para realização das provas, deverá consultar a publicação efetuada na Imprensa Oficial, ou verificar na Internet no [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) ou consultar as listas que estarão afixadas na sede do CRP-04/MG.

7.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Cartão Informativo, ou na publicação oficial ou no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) ou das listas afixadas na sede do CRP-04-4.

7.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico.

7.3. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Função ou opção de Cidade de Prova, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3285-2777, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

7.3.1. Só será procedida a alteração de função ou da cidade de prova, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo ou nas Listas.

7.3.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3.3. Nas inscrições efetuadas via internet, não haverá alteração de função nem de cidade de prova.

7.4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

- Comprovante de inscrição;
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRP etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.4.3. 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, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

7.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto CETRO procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.6.1. A inclusão de que trata o item 7.6. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.6.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.6., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.3.1 O Instituto CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

### 7.7. Quanto às Provas Escritas:

7.7.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

7.7.1.1. 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 legível.

7.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.7.2. A prova discursiva será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

7.7.2.1 Para a realização da prova discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova discursiva, deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.7.2.2. A prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova discursiva implicando na eliminação do concurso.

7.7.2.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.7.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

7.7.3. A totalidade das Provas Escritas terá a seguinte duração:

7.7.3.1. Para as funções de Contador, Técnico de Informática, Psicólogo de Orientação e Fiscalização e Psicólogo Assistente Técnico: 4h00 (quatro horas).

7.7.3.2. Para as demais funções: 3 horas (três horas).

7.7.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas 2 horas do seu início para as funções de Contador, Técnico de Informática, Orientação e Fiscalização e Assistente Técnico e de 1 hora para as demais funções.

7.7.5. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

### 7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.8.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.8.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4., alínea "b", deste Capítulo;

7.8.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.8.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.7.3 e seus subitens.

7.8.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;

7.8.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;

7.8.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**7.8.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para a realização das provas;**

7.8.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.8.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.8.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

7.8.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.8.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

7.9. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Instituto CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.10. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

**VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver:

8.3.1. no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), para as funções de Jornalista, Relações Públicas, Bibliotecário, Contador, Técnico Financeiro, Técnico de Informática, Psicólogo de Orientação e Fiscalização e Psicólogo Assistente Técnico;

8.3.2. no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Língua Portuguesa e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), para a função de Assistente Administrativo;

8.3.3. total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) para a função de Telefonista.

8.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

**IX – DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS PARA AS FUNÇÕES DE CONTADOR, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, PSICÓLOGO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E PSICÓLOGO ASSISTENTE TÉCNICO**

9.1. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, respeitando-se a ordem de classificação, de acordo com a quantidade informada a seguir:

Função	Nº de candidatos	Total destinado a candidatos Portadores de Deficiência
Contador	6	--
Técnico de Informática	6	--
Psicólogo - Assistente Técnico/Belo Horizonte	6	--
Psicólogo -Orientação e Fiscalização/Belo Horizonte	20	5
Psicólogo -Orientação e Fiscalização/Governador Valadares	6	--
Psicólogo -Orientação e Fiscalização/Juiz de Fora	6	--
Psicólogo -Orientação e Fiscalização/Montes Claros	6	--
Psicólogo -Orientação e Fiscalização/Pouso Alegre	6	--
Psicólogo -Orientação e FiscalizaçãoUberlândia	6	--

9.2. A prova discursiva visa avaliar a expressão e os conhecimentos específicos constantes dos programas para as respectivas funções, conforme anexo II deste Edital.

9.2.1. A prova discursiva consistirá na elaboração de um texto, com valor máximo de 100 pontos, abordando temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionados às disciplinas de Conhecimentos Específicos para as respectivas funções, cujo conteúdo programático está descrito no anexo II deste Edital.

9.3. As provas discursivas serão avaliadas considerando:

- a) Domínio do conteúdo: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado, de acordo com os objetos de avaliação estabelecidos para cada função, tendo por programa o

contido no Anexo II deste Edital.

- b) Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- c) Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.
- d) Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
- e) Proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

9.4. Será atribuída nota zero à prova discursiva nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada.
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso).
- c) For assinada fora do local apropriado.
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- f) Estiver em branco.
- g) Apresentar letra ilegível.

9.5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova discursiva, pela banca examinadora.

9.6. As provas discursivas terão caráter classificatório e eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.7. O candidato não habilitado na provas discursiva será eliminado do concurso.

**X – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA AS FUNÇÕES DE BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, JORNALISTA, PSICÓLOGO ASSISTENTE TÉCNICO, PSICÓLOGO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**

10.1. A avaliação psicológica será realizada exclusivamente na cidade de Belo Horizonte/MG, na data prevista de **05 de novembro de 2006**, em locais e horários a serem comunicados através de publicação na Imprensa Oficial. Também poderão ser consultados no endereço eletrônico [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

10.2. Para a realização da avaliação psicológica serão convocados os candidatos aprovados e melhores classificados, respeitando-se a ordem de classificação, de acordo com os quantitativos determinados na tabela abaixo:

FUNÇÕES	CONVOCADOS	Total destinado a candidatos Portadores de Deficiência
Bibliotecário	3	--
Contador	Todos os aprovados na prova discursiva conforme especificado no Capítulo IX	--
Jornalista	3	--
Psicólogo Assistente Técnico	Todos os aprovados na prova discursiva conforme especificado no Capítulo IX	--
Psicólogo de Orientação e Fiscalização/Belo Horizonte/MG	Todos os aprovados na prova discursiva conforme especificado no Capítulo IX	Todos os aprovados na prova discursiva conforme especificado no Capítulo IX
Psicólogo de Orientação e Fiscalização/Governador Valadares/MG	Os candidatos serão convocados posteriormente de acordo com as necessidades do CRP	--
Psicólogo de Orientação e Fiscalização/Juiz de Fora/MG	Os candidatos serão convocados posteriormente de acordo com as necessidades do CRP	--
Psicólogo de Orientação e Fiscalização/Montes Claros/MG	Os candidatos serão convocados posteriormente de acordo com as necessidades do CRP	--
Psicólogo de Orientação e Fiscalização/Pouso Alegre/MG	Todos os aprovados na prova discursiva conforme especificado no Capítulo IX	--
Psicólogo de Orientação e Fiscalização/Uberlândia/MG	Todos os aprovados na prova discursiva conforme especificado no Capítulo IX	--
Relações Públicas	3	--

10.3. A avaliação psicológica terá por objetivo avaliar candidatos quanto ao potencial intelectual, aptidões e características de personalidade, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes a cada função.

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a avaliação com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original, lápis e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.5. Não haverá aplicação da avaliação fora do horário e dos locais pré-estabelecidos.

10.6. A avaliação psicológica terá caráter exclusivamente **eliminatório**.

10.7. O candidato considerado não recomendado ou desistir da realização da avaliação ou não comparecer para realizar a avaliação, será automaticamente eliminado do concurso.

10.8. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

## **XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

11.1. A Nota Final de cada candidato será igual:

11.1.1. a somatória dos pontos obtidos nas provas escritas (objetiva + discursiva) para as funções de Contador, Psicólogo de Orientação e Fiscalização, Psicólogo Assistente Técnico e Técnico de Informática;

11.1.2. a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva para as demais funções.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por função.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

11.4. O resultado do concurso estará disponível para consulta na sede do Instituto CETRO e na sede do CRP-4 e divulgado nos sites [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br) / [www.crpmg.org.br](http://www.crpmg.org.br), e caberá recurso nos termos do Capítulo XII – Dos Recursos, deste edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será publicada no site do Instituto CETRO ([www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br)) e na Imprensa Oficial.

11.6.1. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que se submeteram a todas as etapas do concurso e que lograram classificação. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas na internet, no endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

11.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site do Instituto CETRO pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

11.7.2. Obtiver maior nota na prova discursiva quando houver;

11.7.3. Obtiver maior nota na prova de português;

11.7.4. Tiver mais idade.

## **XII – DOS RECURSOS**

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, avaliação psicológica e resultado do Concurso.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do concurso.

12.2.2. Divulgação do resultado da avaliação psicológica.

12.2.3. Resultado do concurso.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Função, Código da função e o seu questionamento.

12.5. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao Instituto CETRO, aos cuidados do Departamento de Concursos, pessoalmente ou através de Sedex, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, especificando no envelope o nome do Concurso.

12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

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

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima.

12.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**

12.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**

12.9.2. **fora do prazo estabelecido;**

12.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente e**

12.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**

12.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

## **MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA ESCRITA**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome da função para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo Instituto CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

### **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2006**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**FUNÇÃO: (código e nome)**

**FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO DO INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

### **ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**

## **XIII – DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados na função de sua opção, observada a necessidade do **CRP-04**.

13.2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão. O **CRP-04** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **CRP-04**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

13.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado, conforme Art. nº 445 da CLT.

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

13.4.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região** na data estabelecida pelo mesmo.

13.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 2x2 e uma foto 3x4 recentes; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovante de Residência; Certificado de conclusão escolar ou diploma; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, CRP, etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico do **CRP-04**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

13.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

13.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto CETRO até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Psicologia – 4ª Região**, através de correspondência com aviso de recebimento.

## **XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas na Imprensa Oficial. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. O **CRP-04** e o Instituto CETRO se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.

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

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial.

14.6. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nacional de Educação CETRO**, não havendo o envolvimento na

realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **CRP-04** e pelo **Instituto CETRO**, no que se refere à realização deste curso.

14.8. Caberá ao Presidente do **CRP-04** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Belo Horizonte, 08, de setembro de 2006.

Humberto Cota Verona  
Presidente

## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

### **Jornalista (Cargo: Analista de Nível Superior)**

Apuram, recolhem, redigem e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com os públicos interno e externo

### **Relações Públicas (Cargo: Analista de Nível Superior)**

Realizam atividades de Relações Públicas, em sintonia com as estratégias e políticas estabelecidas pelo CRP-MG visando projetar uma imagem favorável da entidade tanto para o público externo quanto interno.

### **Assistente Administrativo (Cargo: Técnico de Nível Médio)**

Executam atividades administrativas nos processo de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata; podem realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços de sua área de atuação; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritório garantindo o bom andamento do trabalho. Executam outras tarefas correlatas.

### **Bibliotecário (Cargo: Analista de Nível Superior)**

Executam serviços de catalogação documentos, publicações, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

### **Contador (Cargo: Analista de Nível Superior)**

Organizam e dirigem os trabalhos inerentes à contabilidade da autarquia para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação do CRP-04-4 além de realizar funções relativas a administração de pessoal. Executam outras tarefas correlatas.

### **Técnico Financeiro (Cargo: Técnico Financeiro)**

Executam atividades financeiras de natureza técnica no processo de trabalho; presta

suporte a Gerência Financeira em conteúdos de sua formação e conhecimento, subsidiando o CRP-04 ou equipe de trabalho em serviços específicos da sua de atuação; analisam e organizam documentações geradas. Executam outras tarefas correlatas.

### **Técnico de Informática (Cargo: Técnico de Informática)**

Prestam assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, realizam manutenção de sistemas e aplicações; Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna, Linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho. Executam outras tarefas correlatas.

### **Psicólogo-Orientação e Fiscalização (Cargo: Analista de Nível Superior)**

Prestam informações e esclarecimentos relativos ao exercício profissional de psicologia, para psicólogos e comunidade em geral. Subsidiar e operacionalizar os encaminhamentos dos processos e demais assuntos tratados na Comissão de Orientação e Fiscalização - COF. Realizam visitas técnicas no Estado de Minas Gerais. Realizam palestras informativas;Elaboram correspondências, documentos e relatórios da COF;Emitem pareceres técnicos;Realizam pesquisa de legislação de interesse da Psicologia; Executam outras tarefas correlatas.

### **Psicólogo -Assistente Técnico (Cargo: Analista de Nível Superior)**

Prestam suporte na operacionalização das ações e projetos desenvolvidos nas Câmaras Temáticas e Grupos de Trabalho; Subsidiar e operacionalizam os encaminhamentos dos processos e demais assuntos tratados nas Comissões de Ética - COE e Análise do Título de Especialista - CATE; Prestam suporte na operacionalização das ações e projetos desenvolvidos na COE e CATE; Elaboram correspondências, documentos e relatórios da COE e CATE; Emitem pareceres técnicos;

### **Telefonista (Cargo: Telefonista)**

Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **Para a função de Telefonista (Cargo: Telefonista):**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Matemática:** Operações com números naturais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação de primeiro grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

### **Para a função de Assistente Administrativo (Cargo: Técnico de Nível Médio):**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Matemática:** Operações com números naturais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação de primeiro grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos de Administração Pública: Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII; princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas.

### **Para a função de Técnico de Informática:**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Raciocínio Lógico:** Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

**Conhecimentos Específicos:** Computadores: organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Linguagens de programação. Sistemas de numeração e representação de dados. Aritmética computacional. Sistemas operacionais: funções básicas. Sistemas de arquivos. Banco

de dados: organização de arquivos e métodos de acesso. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. Controle de proteção e integridade. Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos. Serviços de comunicação. Redes LANs e Wans. Arquitetura TCP/IP. Protocolos e serviços. Sistemas operacionais de rede. Arquitetura cliente-servidor: Conceitos de internet e intranet. Lógica de programação. Algoritmos. Banco de dados Windows 2000/2003, 9X, XP, Linux, pacote de Office, configurações e instalação de redes, Hardware, normas internacionais de cabeamento (EIA/TIA 568 A,B), SQL Server 2000 / 2005, Transact SQL.

### **Para a função de Técnico Financeiro:**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Raciocínio Lógico:** Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

**Conhecimentos Específicos:** Lei 4320 Comentada e a Responsabilidade Fiscal (A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 31.ed rev. atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002/2003). Manual da Estrutura contábil e orçamentária do Sistema CFC/CRCS pode ser consultado no endereço eletrônico: [http://www.cfc.org.br/uparq/Livro\\_manual\\_estrcontabil.pdf](http://www.cfc.org.br/uparq/Livro_manual_estrcontabil.pdf).

### **Para a função de Jornalista (Cargo: Analista de Nível Superior)**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000. Conhecimento de QuarkXpress, Corel Draw e Básico em Photoshop e Ferramentas de Internet.

**Conhecimentos Específicos:** Teoria da comunicação: A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing* – em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, *sub-lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais.

**Para a função de Relações Públicas (Cargo: Analista de Nível Superior)**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

**Conhecimentos Específicos:** Teoria da comunicação: A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Cerimonial e protocolos, divulgação de imagem institucional, montagem e planejamento de eventos, programas de relacionamento interno.

**Para a função de Bibliotecário (Cargo: Analista de Nível Superior):**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

**Conhecimentos Específicos:** Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais.

**Para a função de Contador (Cargo: Analista de Nível Superior):**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

**Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral e de Custo** – Escrituração e levantamento de balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. Princípios contábeis: competência de exercício e de caixa. Operações com mercadorias vendidas (inventários periódicos e permanentes) e ajustes nas compras e nas vendas, contabilizações respectivas e apuração de resultados. Produção: produtos ou serviços em elaboração, produtos equivalentes, custos dos serviços ou dos produtos, produtos acabados, custo da produção vendida e custo dos serviços prestados, bem como princípios contábeis envolvidos. Diferença entre capital e patrimônio. Composição das contas do patrimônio líquido – aspectos contábeis envolvidos, constituição reservas e provisões, contabilização, diferença entre reservas e provisões. Formação e alteração do capital social. Ativo: conceito, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76 e posteriores alterações, regulamentação CVM, princípios e aspectos contábeis envolvidos. Passivo: conceitos, conteúdo, classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76 e posteriores alterações e regulamentação. Apuração, distribuição e demonstração do resultado do exercício, conceitos, aspectos legais e princípios contábeis envolvidos. Fluxo de Caixa e Demonstrações Contábeis obrigatórias. **Contabilidade Pública e Orçamento:** Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Reflexo das receitas e despesas por mutação patrimonial. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Superveniências e insubsistências ativas e passivas. Custos de serviços industriais. Registro de bens e inventário. Dívida fundada e dívida fluante. Registro de movimento extra-orçamentário. Regime contábil de caixa e de competência de exercício. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial

e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração. Lei de Responsabilidade Fiscal, nas normas gerais de administração financeira e de contabilidade. **Noções Gerais de Direito e Legislação:** Licitação – Leis nº 8.666/93 e 8.883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, capacidade da pessoa jurídica, responsabilidade civil, domicílio, início e fim da pessoa jurídica. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais (capacidade do agente, objeto lícito e possível). Ato Lícito: conceito e elementos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão, certidões negativas. Tributo: definição – impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerado – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações, substituições. Legislação da Previdência – Lei nº 8.212/91: Regime Geral da Previdência Social e suas atualizações. Decreto nº 3.048/99 e suas atualizações. Instrução Normativa nº 18/2000 e suas atualizações. Contribuições previdenciárias – incidências. Recolhimento das contribuições previdenciárias. Consolidação das Leis do Trabalho – noções básicas. Contrato de Trabalho: disposições gerais, alteração, suspensão/intercepção, rescisão, aviso prévio. Direitos do Trabalhador: FGTS, 13º salário, férias anuais (direito e duração, remuneração e abono de férias, perda do direito). Duração do trabalho: jornada de trabalho, trabalho noturno, horas suplementares. Lei 4320 Comentada e a Responsabilidade Fiscal (A Lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 31.ed rev. atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002/2003). Manual da Estrutura contábil e orçamentária do Sistema CFC/CRCS pode ser consultado no endereço eletrônico: [http://www.cfc.org.br/uparq/Livro\\_manual\\_estrcontabil.pdf](http://www.cfc.org.br/uparq/Livro_manual_estrcontabil.pdf).

**Para a função de Orientação e Fiscalização (e) Assistente Técnico:**

**Português:** Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal e crase.

**Conhecimentos de Informática:** Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

**Conhecimentos Específicos: SUS** – Sistema Único de Saúde – legislação básica. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. A Declaração Universal dos Direitos Humanos pela Organização das Nações Unidas. Autarquia – conceituação, funcionamento e sujeição às normas constitucionais. O papel do fiscal como promotor do cumprimento da ética profissional nas diversas áreas e instituições: clínicas e consultório particulares, ambulatórios de saúde, hospitais, creches, casas-abrigo para crianças, adolescentes e idosos, sistema carcerário, empresas públicas e privadas e órgãos de natureza jurídica. O uso de testes psicológicos na avaliação e diagnóstico psicológico. Sistema Conselho: normas e funcionamento. Código de Ética Profissional do Psicólogo. O exercício profissional do psicólogo em diversas áreas e modalidades institucionais. A Reforma Psiquiátrica: valores e formas de atuação. Lei 10.216 de 06/04/2001. As resoluções editadas e publicadas pelo Conselho Federal de Psicologia a partir de 2000 (matéria a ser consultada no site [www.crpmg.org.br](http://www.crpmg.org.br)). Políticas Públicas: Psicologia: Ciência e Profissão – Ano 22 nº1, 2002 / Modernidade e Produção de subjetividade. Autora: Deise Mancebo. Psicologia: Ciência e Profissão / ano 24 nº 2: Conselho Federal de Psicologia. Psicologia, ética e direitos humanos / Comissão Nacional de Direitos Humanos do Conselho Federal de Psicologia – Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 1998. Loucura, ética e política: Escritos Militantes (Organização). Conselho Federal de Psicologia – São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003. Segundo Relatório Nacional sobre os Direitos Humanos no Brasil / Paulo Mesquita Neto e Beatriz S. Azevedo Affonso. São Paulo – 2002. Psicologia e Compromisso Social, Ana Mercês Bahia Bock (org.), São Paulo: Cortez, 2003. Legislação do Sistema Conselho: Lei Federal 4.119/62 e Lei Federal 5.766/71

**CRONOGRAMA**

DATAS	EVENTO
12 a 26/09/06	Período de Inscrição via Internet.
18 a 26/09/06	Período de Inscrição via Posto de Inscrição.
15/10/06	Aplicação das provas escritas.
16/10/06	Divulgação dos gabaritos.
17 e 18/10/06	Recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
27/10/06	Divulgação do resultado parcial e da convocação para realização da avaliação.
30 e 31/10/06	Prazo Recursal referente à convocação para a realização da avaliação psicológica e do resultado parcial.
05/11/06	Aplicação da avaliação psicológica.
13/11/06	Divulgação do resultado da avaliação psicológica.
14 e 16/11/06	Prazo recursal referente ao resultado da avaliação psicológica.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço [www.cetroconcursos.com.br](http://www.cetroconcursos.com.br).

**REALIZAÇÃO:**



**INSTITUTO CETRO**  
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC