



**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA
DA SÉTIMA REGIÃO – CRPRS**

CONCURSO PÚBLICO 01/2013

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

V13

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA SÉTIMA REGIÃO – CRPRS**CONCURSO PÚBLICO N° 01/2013****EDITAL N° 01/2013**

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA SÉTIMA REGIÃO – CRPRS, na sua condição de autarquia federal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativo-financeira, criado pela Lei Federal nº 5.766/71, na sua finalidade de orientação e fiscalização do exercício profissional da psicologia, por intermédio da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC**, resolve divulgar a abertura de inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para vaga e cadastro de reserva para contratação de pessoal em cargos de nível superior, médio, técnico e fundamental, descritos no Quadro Demonstrativo dos Cargos deste Edital (quadro 1.1), pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT (Decreto-Lei nº 5.542, de 1º de Maio de 1943) e/ou conforme diretrizes legais vigentes ou aplicáveis no momento da contratação, pelo regime jurídico único previsto na Lei nº 8.112 de 1990.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Redação para o cargo de Assessor de Comunicação;
- Prova de Títulos para os 10 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas
- Prova Discursiva para os 10 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas;
- Prova Oral para os 10 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

NÍVEL SUPERIOR						
Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
1	Administrador	Curso superior completo de Administração e registro ativo no CRA-RS.	CR	40	4.946,67	82,00
2	Assessor de Comunicação	Curso superior completo de Jornalismo	CR	30	4.946,67	82,00
3	Assessor Técnico de Políticas Públicas	Curso Superior Completo de Psicologia, mestrado completo com reconhecimento do MEC e registro ativo no CRP-RS.	01	40	4.946,67	82,00
4	Contador	Curso superior completo de Ciências Contábeis e registro ativo no CRC-RS.	CR	40	4.946,67	82,00
5	Psicólogo Fiscal	Curso Superior Completo de Psicologia e registro ativo no CRP-RS.	CR	30	4.946,67	82,00
6	Relações Públicas	Curso Superior Completo de Relações Públicas e registro ativo no CONRERP – 4ª Região	CR	40	4.946,67	82,00
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
7	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio completo e Técnico de Contabilidade completo e registro ativo no CRC-RS.	CR	40	1.929,80	60,00

8	Assistente Administrativo – SEDE – Porto Alegre- RS	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico completo	CR	40	1.929,80	60,00
9	Assistente Administrativo – SUBSEDE – Centro-Oeste – Santa Maria - RS	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico completo	CR	40	1.929,80	60,00
10	Assistente Administrativo – SUBSEDE – Serra – Caxias do Sul- RS	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico completo	CR	40	1.929,80	60,00
11	Assistente Administrativo – SUBSEDE – Sul – Pelotas- RS	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico completo	CR	40	1.929,80	60,00
NÍVEL FUNDAMENTAL						
12	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível fundamental completo	CR	40	1.114,41	35,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação do extrato do edital	20/11/2013
Publicação do edital do Concurso Público	20/11/2013
Período de inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	20/11 a 19/12/2013
Último dia para entrega do laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com deficiência	20/12/2013
Último dia para entrega do laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	20/12/2013
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	20/12/2013
Edital de publicação das inscrições homologadas – Lista preliminar de inscritos	06/01/2014
Período de recursos – Homologação das inscrições	07 e 08/01/2014
Resultado da homologação das inscrições e consulta da sala de realização da prova no site da FUNDATEC	09/01/2014
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	10/01/2014
Divulgação da densidade de inscritos por cargo	10/01/2014
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas.	19/01/2014
Divulgação dos gabaritos preliminares	20/01/2014
Ato público de abertura dos lacres	21/01/2014
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	21 e 22/01/2014
Divulgação dos gabaritos oficiais	05/02/2014
Divulgação das justificativas para manutenção/alteração de gabaritos	05/02/2014
Divulgação das notas preliminares da prova Teórico-Objetiva	07/02/2014
Disponibilização das grades de respostas no site da FUNDATEC	07/02/2014
Período de recursos das notas preliminares	10 e 11/02/2014
Divulgação das notas oficiais da prova Teórico-Objetiva	13/02/2014

Convocação para sorteio público (se necessário) – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	14/02/2014
Divulgação da lista de candidatos empatados (se necessário) – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	14/02/2014
Convocação e divulgação dos aprovados (10 primeiros) para entrega dos títulos, prova discursiva e prova oral – PARA: Assessor Técnico de Políticas Públicas.	14/02/2014
Divulgação dos aprovados para correção da prova de redação - PARA: Assessor de Comunicação	14/02/2014
Realização do sorteio público (se necessário) – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	19/02/2014
Lista de classificação dos candidatos em ordem alfabética – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	20/02/2014
Lista de classificação das pessoas com deficiência em ordem alfabética – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	20/02/2014
Lista de homologação final dos cargos em ordem de classificação – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	20/02/2014
Edital de homologação final dos cargos em ordem de classificação – EXCETO CARGOS: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	20/02/2014
Aplicação da prova discursiva e realização dos sorteios - PARA: Assessor Técnico de Políticas Públicas.	22/02/2014
Aplicação da prova oral e entrega de títulos - PARA: Assessor Técnico de Políticas Públicas.	23/02/2014
Divulgação das notas preliminares da segunda etapa - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	11/03/2014
Período de recursos das notas preliminares da segunda etapa - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	12 e 13/03/2014
Divulgação das notas oficiais da segunda etapa - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	18/03/2014
Convocação para sorteio público (se necessário) - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	19/03/2014
Divulgação da lista de candidatos empatados (se necessário) - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	19/03/2014
Realização do sorteio público (se necessário) - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	25/03/2014
Lista de classificação dos candidatos em ordem alfabética - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	27/03/2014
Lista de classificação das pessoas com deficiência em ordem alfabética - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	27/03/2014
Lista de homologação final dos cargos em ordem de classificação - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	27/03/2014
Edital de homologação final dos cargos em ordem de classificação - PARA: (Assessor Técnico de Políticas Públicas e Assessor de Comunicação)	27/03/2014

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, na data estipulada neste cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e <http://www.crprs.org.br>.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado no mínimo 08 (oito) dias antes da realização das provas em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "painel de avisos" da sede e subsedes do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REDAÇÃO

Data	Turno	Cargos
19/01	Manhã	Cargos de Nível Superior
19/01	Tarde	Cargos de Nível Médio, Técnico e Fundamental

1.3.2 – DA PROVA DISCURSIVA E SORTEIOS

Data	Tempo de Prova	Turno	Cargo
22/02	3 horas	Manhã	Assessor Técnico de Políticas Públicas

1.3.3 – DA PROVA ORAL E ENTREGA DE TÍTULOS

Data	Tempo de Prova	Turno	Cargo
23/02	30 min	Manhã	Assessor Técnico de Políticas Públicas

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**1.4.1 Administrador**

Descrição Sintética: Auxiliar o Coordenador Operacional a planejar, administrar e controlar todas atividades e responsabilidades envolvendo a área administrativa, financeira, contábil e gestão de pessoas do CRPRS. Substituir o Coordenador Operacional em suas ausências.

Atribuições e Responsabilidades: Assessorar o Coordenador Operacional nas atribuições; Planejar, executar e controlar as atribuições e responsabilidades da área operacional do CRPRS; Planejar e controlar os pagamentos e movimentação financeira do Conselho; Manter controle dos registros de entrada e saída dos funcionários, faltas, afastamentos, inclusive a elaboração de escalas, rodízios, substituições e controle de férias; Manter controle dos pagamentos das anuidades dos inscritos, ativos, acordos administrativos e judiciais, emitindo relatório mensal; Em conjunto com o Contador, elaborar proposta orçamentária anual do CRPRS, para apresentação e discussão com a Diretoria e Plenária; Acompanhar e controlar as receitas e despesas realizadas, em comparação com o orçamento aprovado para o exercício; Manter o fluxo de informações com o Conselho Federal de Psicologia; Executar e controlar as deliberações administrativas da Diretoria; Manter os registros e controles dos bens patrimoniais (imóveis e móveis) do Conselho; Controlar e supervisionar a remessa dos documentos para o Contador, bem como para posterior arquivamento; Administrar e manter controle sobre os processos licitatórios, compras, contratos, cadastro, registros, pagamentos, recolhimentos, retenções, cotações de preço, cobrança, acordos administrativos, judiciais, pessoal, folha de pagamento, tributos fiscais e previdenciários, serviços de infraestrutura, logística, apoio administrativo e serviços gerais e de limpeza; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

1.4.2 Assessor de Comunicação

Descrição Sintética: Planejar e organizar o plano anual de comunicação, promoções, eventos, divulgações e publicações em todas as mídias; manter contato com a imprensa em geral, buscando a divulgação e valorização dos profissionais da área de Psicologia e do CRPRS; manter, atualizar e propor melhorias nos canais de comunicação do CRPRS, inclusive os eletrônicos; redigir e preparar o Jornal do CRPRS – Entrelinhas.

Atribuições e Responsabilidades: Elaborar planejamento anual de ações de comunicação interna e externa do CRPRS; Elaborar e coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais e revistas, como nos demais órgãos de imprensa; Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de eventos e atividades do CRPRS; Organizar, acompanhar e assessorar eventos e atividades do CRPRS; Planejar, produzir, editar e revisar o Jornal e outros meios de comunicação do CRPRS; Manter controle diário de todos os fatos e notícias vinculados à área de Psicologia, saúde, direitos humanos, políticas públicas, diversidade sexual informando-as à Diretoria; Pesquisar, elaborar e manter atualizado o “site” do Conselho, inclusive quanto ao design; Divulgar através de todas as mídias, as atividades, posições e realizações do Conselho; Coordenar a aproximação da Diretoria com os órgãos de imprensa, visando sempre a divulgação e valorização da categoria dos Psicólogos; Programar entrevistas, elaborar reportagens, preparar “release” para a imprensa; Participar de reuniões com a Plenária, Diretoria e/ou Comissões Internas para divulgação de suas ações; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

1.4.3 Assessor Técnico de Políticas Públicas

Descrição Sintética: Desenvolver atividades de pesquisas, publicações, registros e ações sobre a atuação profissional de psicólogos em políticas públicas. Assessorar a Coordenadoria Técnica, Diretoria, Plenário, áreas e comissões do CRPRS sobre questões relacionadas a Políticas Públicas.

Atribuições e Responsabilidades: Desenvolver as pesquisas em nível regional, através de metodologia definida pelo Núcleo Nacional do CREPOP com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional dos Psicólogos nas políticas públicas; Participar dos encontros presenciais que compõem as pesquisas realizadas, especialmente aqueles realizados em Porto Alegre; Registrar o conjunto de informações (teóricas, técnicas e políticas) decorrentes da prática dos psicólogos em diferentes políticas públicas, assim como as potencialidades e dificuldades que encontram; Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pelo núcleo regional do CREPOP; Potencializar a divulgação dos documentos

produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos divulgando os produtos regionais e nacionais do CREPOP; Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP/RS, definidos a partir de demandas locais e previamente acordados com a gestão do CRPRS; Participar de atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho da Rede CREPOP; Conhecer os marcos lógicos e legais dos campos investigados, levantados pelo Núcleo Nacional do CREPOP; Emitir e divulgar notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesses para os psicólogos nos meios de comunicação do CRPRS com a categoria (Jornal, Site, Newsletter); Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação dos Psicólogos nas Políticas Públicas em consonância com as políticas de gestão da Plenária do CRPRS; Aprofundar o processo de investigação e reconhecimento da inserção de psicólogos em diferentes políticas públicas no âmbito estadual, visando sua qualificação; Potencializar o Núcleo Regional do CREPOP como ferramenta de gestão fornecendo subsídios para ações da Plenária do CRPRS, bem como, para outros setores do CRPRS; Disponibilidade para viagens a serviço; Manter canais de comunicação com a equipe local do CREPOP para esclarecimento de dúvidas, troca de informações, críticas e sugestões que visem qualificar o processo de trabalho; Manter atualizado o Banco de Dados do CREPOP/PSICO-INFO, com informações relativas à Psicologia e Políticas Públicas na abrangência do CRPRS; Outras atribuições e responsabilidades pertinentes ao cargo.

1.4.4 Contador

Descrição Sintética: Registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil do CRPRS; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; atender às solicitações de órgãos públicos e fiscalizadores, elaborar o orçamento, informações gerenciais e contábeis; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias.

Atribuições e Responsabilidades: Enquadrar o CRPRS no sistema de tributação adequado e apurar os impostos, taxas e tributos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e possibilidade de redução e/ou recuperação de impostos e de compensação de tributos; Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do CRPRS, propondo os ajustes e correções necessários; Solicitar aos órgãos públicos competentes o regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar e registrar os fatos e atos administrativos, econômicos e financeiros; Controlar o ativo permanente e realizar o registro das depreciações, segundo a Legislação; Estruturar e registrar os centros de custo e definir o sistema de custos e rateios; Monitorar, apurar e orientar as áreas do CRPRS sobre a estrutura de custos e despesas; Confrontar as informações contábeis com as

receitas e despesas apuradas e a proposta orçamentária, propondo os ajustes necessários; Elaborar a revisão orçamentária, efetuando o remanejamento de contas para aprovação da Plenária e CFP; Auxiliar nas rotinas de pessoal (cálculo dos encargos sociais e fiscais sobre a folha de pagamento, recolhimentos, DIRF, RAIS, IRRF); Controlar impostos retidos, preparar obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, órgãos públicos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco); Elaborar e controlar as demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia; Elaborar informações e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões de diretoria e das plenárias; Manter-se atualizado de toda a Legislação e instruções normativas pertinentes à área; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

1.4.5 Psicólogo Fiscal

Descrição Sintética: Prestar atendimento e orientar os profissionais da área de psicologia, pessoas jurídicas e sociedade; exercer a fiscalização do exercício profissional.

Atribuições e Responsabilidades: Prestar atendimento e orientação aos psicólogos, instituições e comunidade em geral sobre o exercício da profissão por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; Analisar, orientar o procedimento para inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas; Fiscalizar o registro de pessoas físicas e jurídicas, bem como das inscrições provisórias de pessoas físicas; Disponibilidade para viagens a serviço; Manter atualizadas as comissões permanentes e especiais e os GTs da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão; Vistoriar, fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas quanto ao exercício profissional; Elaborar relatórios, fornecer subsídios e pareceres técnicos à Comissão de Orientação e Fiscalização, Comissão de Ética e à Diretoria; Participar de reuniões das comissões, grupos de trabalho e Diretoria, sempre que solicitado; Manter fiscalização dos meios de comunicação e outros, para verificar qualquer irregularidade no exercício profissional da Psicologia; Receber denúncias, encaminhar à Comissão de Ética, analisar os processos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão de Orientação e Fiscalização; Participar de cursos, palestras e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP, quando solicitado; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

1.4.6 Relações Públicas

Descrição Sintética: Analisar e desenvolver projetos e campanhas de comunicação, propaganda e publicidade; desenvolver e implantar ações de relações

públicas; elaborar e implantar pesquisas de satisfação do cliente externo; contato e interface com a agência contratada; atuar em conjunto com a assessoria de comunicação, nos projetos de eventos e atividades junto à categoria ou sociedade, divulgando junto à imprensa e mídia em geral.

Atribuições e Responsabilidades: Analisar e desenvolver projetos e campanhas de comunicação, de eventos, de propaganda, promoção e publicidade, que envolvam assuntos e áreas de interesse do CRPRS; Desenvolver e implantar instrumentos de coleta de dados e pesquisa de satisfação, bem como apresentar o relatório de conclusão da pesquisa; Desenvolver e implantar projetos e ações de relações públicas, protocolos e cerimonial do CRPRS; Desenvolver e executar a organização de seminários, congressos, simpósios e eventos do CRPRS; Desenvolver o projeto de comunicação visual do CRPRS, em conjunto com o Assessor de Comunicação, inclusive dos documentos, site, mídias eletrônicas e gráficas; Atuar na organização, infraestrutura e suporte dos eventos e atividades internas e externas do CRPRS no estado do RS; Realizar pesquisa e cotação de serviços e/ou produtos relacionados a área de comunicação e relações públicas; Elaborar relatórios e apresentações de assuntos de interesse do CRPRS, conforme solicitação da Diretoria; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

1.4.7 Técnico de Contabilidade

Descrição Sintética: Auxiliar o contador a: registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; atender às solicitações de órgãos Públicos e Fiscalizadores; elaborar informações e relatórios contábeis e gerenciais e substituir o Contador na sua ausência.

Atribuições e Responsabilidades: Substituir o Contador em suas ausências, assumindo todas as suas atribuições e responsabilidades; Auxiliar o Contador a elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a realização das receitas e despesas, mês a mês, sugerindo as correções necessárias; Auxiliar o Contador a gerar os dados para preenchimento das guias de pagamento e recolhimentos, bem como a compensar tributos; Auxiliar o Contador a identificar e registrar os todos os fatos administrativos e financeiros; Auxiliar o Contador a controlar o ativo permanente e o orçamento anual do CRPRS; Auxiliar o Contador a monitorar, apurar e orientar as áreas da autarquia sobre a estrutura de custos e despesas; Auxiliar o Contador a gerar e confrontar as informações contábeis com os custos apurados e a proposta orçamentária; Auxiliar o Contador a controlar impostos retidos, obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, fornecedores e órgãos públicos, preparar declarações

acessórias ao fisco); Auxiliar o Contador a elaborar demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia; Auxiliar o Contador a elaborar informações gerenciais para decisões de diretoria e das plenárias; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

1.4.8 Assistente Administrativo

Descrição Sintética: Executar atribuições, serviços e responsabilidades administrativas do CRPRS.

Atribuições e Responsabilidades: Examinar e providenciar a abertura de processos administrativos; Realizar procedimentos de inscrição do psicólogo e confecção da Carteira de Identidade Profissional do psicólogo; Redigir pareceres, relatórios e informações dos números físicos e financeiros do CRPRS; Revisar, quanto ao aspecto redacional, resoluções, portarias, instruções e orientações em geral; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações ou negociações de anuidades, taxas, contribuições e emolumentos; Realizar e conferir cotações e licitações de materiais e equipamentos que necessitam ser adquiridos; Efetuar ou controlar o recebimento, conferência, armazenagem, estoque, conservação e liberação de materiais, equipamentos, máquinas e bens móveis; Realizar e manter atualizados os registros de bens e ativos patrimoniais; Arquivar e manter organizados os arquivos físicos e eletrônicos do CRPRS; Manusear e operar equipamentos; Executar atividades administrativas do CRPRS; Fornecer apoio e suporte administrativo e logístico para a realização de eventos; Executar e acompanhar as rotinas e sistemas de pessoal; Executar e acompanhar todas as atividades relativas a pagamentos e movimentação bancária; Recepcionar e prestar informações aos psicólogos, visitantes e fornecedores, encaminhando ao setor competente; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinar; Registrar as participações e representações de funcionários, colaboradores, convidados e conselheiros do CRPRS em reuniões e eventos internos e externos, procedendo aos encaminhamentos necessários quanto à realização de pagamentos e ressarcimentos pertinentes; Apoiar as atividades e eventos internos e externos, através da realização de contato com palestrantes, contratação de serviços, recepção de convidados, controle das listas de presenças, operação de equipamentos (gravadores, data show), impressão de convites e certificados, locação de veículos, reserva de hotéis, compra de passagens, atualização do portal de gestão; elaboração de relatórios dos eventos; Atender e efetuar ligações telefônicas; Atender e encaminhar a quem de direito, solicitações ou contatos efetuados pelo CFP, outros Conselhos Regionais, Órgãos/Repartições Públicas, fornecedores e terceiros; Atender as solicitações de colegas, diretores e/ou conselheiros, em assuntos pertinentes a natureza do cargo; Análise e liberação de solicitações para cadastramento de psicólogos peritos da justiça no portal, receber e protocolar denúncias; Elaborar pauta, acompanhar e fazer ata, enviar

ofícios/convocações de comparecimento, providenciar materiais impressos, controle de pessoa jurídica e física para fiscalização; Envio e controle de ofícios e processos éticos, atender partes, fazer fotocópia de processos; Atender e orientar psicólogos que desejam informações. Fazer registros e encaminhamentos, expedir certidões, responder e-mails; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

1.4.9 Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sintética: Executar a manutenção, organização e limpeza das instalações, dependências, materiais, equipamentos do CRPRS; realizar os serviços de copa, solicitação e controle dos materiais de consumo de limpeza e copa; apoio e suporte à organização das salas e auditório para eventos, reuniões e atividades do CRPRS.

Atribuições e Responsabilidades: Efetuar a organização e limpeza das instalações e dependências do Conselho (salas, corredores, escadas, banheiros, recepção, janelas); Proceder à organização e limpeza dos móveis, materiais e equipamentos do CRPRS; Manter o controle dos estoques e solicitar a reposição dos materiais e equipamentos para os serviços de limpeza e copa; Realizar serviços de copa; Dar suporte nas atividades de infraestrutura, higiene, limpeza, serviço de café e copa durante a realização de eventos, reuniões e atividades do CRPRS; Providenciar a organização das salas e/ou auditório para a realização de eventos/reuniões/atividades, principalmente no arranjo das mesas, cadeiras, equipamentos, conferência dos itens solicitados pelo organizador do evento/reunião; Supervisionar serviços de limpeza, copa e manutenção; Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

1.5 DOS BENEFÍCIOS

Os benefícios oferecidos estão definidos no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT firmado entre o CRPRS e o Sindicato da categoria, na forma da sua vigência:

- 1.5.1 Assistência Médica e Odontológica;
- 1.5.2 Auxílio Alimentação/Refeição;
- 1.5.3 Auxílio Creche;
- 1.5.4 Auxílio Educação;
- 1.5.5 Quinquênio;
- 1.5.6 Vale Transporte.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul para a vaga anunciada no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência, conforme Anexo IV, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso da FUNDATEC examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **20/11/2012**.

2.2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais

concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.11 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante atestado médico.

2.2.12 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.13 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.14 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.15 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 18h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir das 10 horas do

primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2013” do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul - CRP. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2013.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas nos itens 1.1 e 4 deste Edital.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2013 do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.13 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.14.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.15 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo V, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos

terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo V, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Fundamental: R\$ 35,00
- b) Nível Médio: R\$ 60,00
- c) Nível Técnico: R\$ 60,00
- d) Nível Superior: R\$ 82,00

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 50 (cinquenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias, conforme anexo VI, e no Quadro Demonstrativo de Provas, conforme Anexo I. O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da prova.

5.1.1 Os candidatos ao cargo de Assessor de Comunicação terão 05 (cinco) horas para a resolução da prova teórico-objetiva e redação.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A prova teórico-objetiva para todos os cargos será realizada no município de PORTO ALEGRE/RS.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no “painel de avisos” do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de

identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 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 (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

5.4.4.1 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão do Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.7 Não será permitida, a entrada no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas se acompanhado por um fiscal da coordenação.

5.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum

tipo de material.

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

5.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.11 Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, *paggers*, *notebook*, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, logo após a identificação, desligá-lo. A FUNDATEC e Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.11.1 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do concurso.

5.12 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar relógio de qualquer espécie, óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas, devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal/aplicador para este fim.

5.12.1 O controle e o aviso do horário são responsabilidades do fiscal de sala.

5.13 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.14 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.15 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.16 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.17 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.18 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.18.1 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura

digital.

5.18.2 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.19 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.19.

5.20 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.21 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;

e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

g) Não permitir ser submetido ao detector de metal;

h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

i) Fumar no ambiente de realização das provas.

5.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.23 No dia de 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 a critérios de avaliação/classificação.

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul.

6. DA PROVA DE REDAÇÃO (SEGUNDA ETAPA)

6.1 Todos os candidatos para o cargo de Assessor de Comunicação realizarão a prova de Redação na mesma data e horário da prova teórico-objetiva.

6.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva.

6.3 A prova de redação terá **caráter eliminatório e classificatório**, sendo aprovados apenas os candidatos que alcançarem a pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA)

7.1 Esta etapa será aplicada somente para os 10 primeiros candidatos classificados na prova teórico-objetiva para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas.

7.2 Os títulos deverão ser apresentados presencialmente, na data estipulada no cronograma de execução e no item 1.3.3, por meio de cópia autenticada, em envelope tamanho A4, acompanhada de 2 (duas) vias da respectiva relação discriminativa, disponibilizada no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, firmadas pelo candidato, sendo que uma delas deverá estar colada como capa do envelope.

7.3 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de **classificação dos candidatos**.

7.4 O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.5 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

7.6 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso.

7.7 Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso.

7.8 Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

7.9 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues.

7.10 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

7.11 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.12 Serão considerados apenas os títulos obtidos até

o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

7.13 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a prova de títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.14 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo III.

7.15 Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira, somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

7.16 Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.17 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.18 Constituem títulos, com suas respectivas pontuações e limites individuais, os constantes no Anexo III, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

7.19 Para os Títulos com assinatura digital, os candidatos poderão entregar o certificado original, juntamente com uma cópia simples para avaliação. Sendo que os títulos originais entregues para avaliação deverão ser retirados após a publicação das Notas Oficiais dos Títulos até a Homologação Final do Concurso. Depois desta data, os documentos não retirados serão incinerados.

7.20 A escolha dos títulos deve observar a quantidade máxima estipulada na tabela constante no Anexo III deste Edital.

7.21 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.22 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.23 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.24 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.25 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, exceto os casos mencionados no item 7.19.

7.26 Comprovados a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

8. PROVA DISCURSIVA E PROVA ORAL (SEGUNDA ETAPA)

8.1 Haverá prova discursiva (escrita) e prova oral para os candidatos ao cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas. As Provas serão de caráter **eliminatório e classificatório**.

8.1.2 Serão convocados para realização das provas somente os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Teórico-Objetiva. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

8.1.3 As provas oral e discursiva deverão ser desenvolvidas pelos candidatos com base nos temas abaixo citados, que serão sorteados pelo candidato, segundo itens: 8.7 e 8.8 e critérios e condições do Edital específico, conforme item: 8.2 a seguir:

- 8.1.3.1 Metodologias de pesquisa em políticas públicas;
- 8.1.3.2 Controle Social;
- 8.1.3.3 Políticas Públicas: conceito, produção e avaliação;
- 8.1.3.4 Psicologia e Assistência Social;
- 8.1.3.5 Psicologia e Saúde;
- 8.1.3.6 Psicologia e Direitos Humanos;
- 8.1.3.7 Psicologia e Justiça;
- 8.1.3.8 Políticas Públicas e Avaliação Psicológica;
- 8.1.3.9 História da Psicologia Brasileira e a produção em Políticas Públicas; e
- 8.1.3.10 As contribuições da Psicologia para análise das Políticas Públicas.

8.2 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em EDITAL específico, conforme cronograma de execução.

8.2.1 As provas discursiva e oral serão realizadas no município de PORTO ALEGRE/RS.

8.3 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.4 O candidato terá 03 (três) horas para a realização da prova discursiva e 30 (trinta) minutos para a prova oral.

8.5 Conforme item 8.1.3, será sorteado o tema da prova discursiva (tema único) comum para todos os candidatos. O sorteio do tema da prova discursiva será realizado antes do início da prova.

8.6 Durante os primeiros 30 (trinta) minutos da prova discursiva, os candidatos terão direito à consulta de

bibliografia autorizada, certificada pela banca examinadora no ato da realização da prova.

8.6.1 A banca examinadora fará certificação da bibliografia trazida pelos candidatos para consulta na prova escrita. Serão excluídas cópias e manuscritos.

8.7 Os sorteios dos temas e da ordem de apresentação da prova oral serão realizados logo após a realização da prova discursiva, com a participação de todos os candidatos (sorteio público).

8.8 Para a prova oral será realizado o sorteio de um tema para cada candidato (cada candidato desenvolverá um dos temas listados no item: 8.1.3, sem repetição). A apresentação da prova oral e a entrega de títulos serão realizadas, **conforme cronograma do Concurso e tabela do item: 1.3.3 – Da prova oral e entrega de títulos.**

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR, NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, DISCURSIVA, ORAL E DE TÍTULOS

9.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares das provas teórico-objetiva, discursiva, oral e de títulos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23 horas e 59 minutos do segundo dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

9.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecido neste edital serão indeferidos.

9.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.3.2 A FUNDATEC disponibilizará computadores para interposição de recursos eletrônicos, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 18h.

9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

9.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a

todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

9.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.8 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

9.9 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

10.1 Da Prova Teórico-Objetiva

10.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 50 (cinquenta) questões objetivas.

10.1.2. Para todos cargos o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,0 (dois) pontos, conforme Anexo I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.2.1 Os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

10.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

10.2 Da Aprovação

10.2.1 Da avaliação e da aprovação do cargo de Assessor de Comunicação:

10.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova teórico-objetiva (T.O) e da Prova de Redação (Red.), conforme cálculo abaixo:

sendo:

$$NF = \left(\frac{\text{NotaT.O}}{100} \right) \times 70 + \left(\frac{\text{NotaRed.}}{100} \right) \times 30$$

NF = Nota Final;

Nota T.O = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Nota Red. = Nota Obtida na Prova de Redação.

10.2.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.2.2 Da avaliação e da aprovação do cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas:

10.2.2.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (T.O), da Prova de Títulos (Tit.), Prova Discursiva (Dis.) e Prova Oral (Oral), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{NotaT.O}{100} \right) \times 50 + \left(\frac{NotaTit.}{100} \right) \times 10 + \left(\frac{NotaDis.}{100} \right) \times 20 + \left(\frac{NotaOral}{100} \right) \times 20$$

sendo:

NF = Nota Final;

Nota T.O = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Nota Tit. = Nota Obtida na Prova de Títulos.

Nota Dis. = Nota Obtida na Prova Discursiva.

Nota Oral = Nota Obtida na Prova Oral.

10.2.2.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.2.2.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.2.3 Da avaliação e da aprovação dos demais cargos:

10.2.3.1 A nota final será a soma simples dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A aprovação na prova teórico-objetiva e segunda etapa (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

11.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

11.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

11.3.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 11.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

11.3.2 Para os cargos de Assessor de Comunicação:

- maior pontuação na prova de Prova de Redação;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática.

11.3.3 Para os cargos de Assessor Técnico de Políticas Públicas:

- maior pontuação na prova de Discursiva;
- maior pontuação na prova Oral;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Prova de Títulos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática;

11.3.4 Para os demais cargos de Nível Superior, Nível Médio e Técnico:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Informática.

11.3.5 Para o cargo de Nível Fundamental:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Legislação;
- maior pontuação na prova de Matemática.

11.3.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência conforme publicado no cronograma de execução, no site da FUNDATEC.

11.4 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na segunda etapa (se houver).

11.5 Para o cargo de Assistente Administrativo serão publicadas três listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos aprovados no cargo, independentemente da sede para o qual se inscreveu, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência; a segunda conterà a classificação geral dos candidatos aprovados por sede, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência; a terceira conterà somente os candidatos com deficiência aprovados por cargo.

11.5.1 Caso não hajam candidatos aprovados para uma das sedes, o CRP/RS utilizará a lista geral de classificados para convocação dos candidatos aprovados.

11.5.2 Os candidatos que não aceitarem as vagas citadas no subitem 11.5.1 não serão prejudicados nas listas por sede.

11.5.3 Para os demais cargos serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem

classificatória. A primeira conterà a classificação geral de todos os candidatos aprovados no cargo, em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos com deficiência; a segunda conterà somente os candidatos com deficiência aprovados por cargo.

11.6 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul – CRP/RS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no concurso público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul, localizado na Av. Protásio Alves, 2854/301 - CEP 90410-006 - Porto Alegre/RS.

12.3 O candidato será notificado da convocação e deverá comparecer ao Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul – CRP/RS, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento da convocação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da convocação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediato chamamento (convocação) do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, substanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, fornecido pelo Serviço Médico, designado pelo Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul para tanto;
- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;

j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.

k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

12.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do CRP/RS poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

12.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do CRP/RS implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes, exceto os casos citados no item 11.5.1.

12.5 Deferida à posse do candidato, será emitida Portaria de nomeação e terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para o efetivo exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do concurso.

12.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

13. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS (contrato por prazo determinado)

13.1 O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado) nos casos de necessidade de substituição de empregados por vacância temporária, como por exemplo: licença saúde, licença maternidade, licença sem vencimentos. Quando não aceitar essa contratação, deverá assinar termo de desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação no Concurso Público;

13.2 Durante a vigência do contrato temporário, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva deixará a vaga temporária e assumirá a vaga definitiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.

13.3 O candidato que aceitar ou não o preenchimento da vaga temporária (contrato por prazo determinado) permanecerá na mesma colocação, aguardando a expectativa de chamado para a vaga definitiva.

13.4 O candidato já empregado do CRP/RS, com contrato por prazo indeterminado, não poderá aceitar contratação por prazo determinado.

13.5 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição da República, referente ao acúmulo de cargos públicos.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 O concurso público em pauta tem o prazo de validade de **02 (dois) anos**, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do CRP/RS.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS e no site www.fundatec.org.br, bem como no “painel de avisos” do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul – CRP/RS, sito à Av. Protásio Alves, 2854, sala 301 - CEP 90410-006 - Porto Alegre/RS.

15.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na FUNDATEC, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

15.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

15.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas, da prova teórico-objetiva, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

15.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.6 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul – CRP/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.7 O Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul.

15.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante o Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul pelo *e-mail* **mirta@crprs.org.br** ou pelo telefone **51-3334-6799 ramal 1203**. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10.1 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul.

15.11 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

15.12 O regime de contratação será pelo regime celetista (CLT - Decreto-Lei nº 5.542) e/ou do regime jurídico único previsto na Lei nº 8.112 de 1990, de forma a atender a orientação legal que for aplicável ao CRP/RS no momento da contratação, sem que isso importe ao candidato que for futuramente nomeado e contratado, qualquer direito a indenizações por conta da não adoção de determinado regime de contratação.

15.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

15.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

16. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;

b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;

- c) Anexo III – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS
- f) Anexo VI – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS.

Porto Alegre, 20 de novembro de 2013.

Alexandra Maria Campelo Ximendes

Conselheira-Presidente do Conselho Regional de Psicologia da Sétima Região – CRP/RS

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior, Médio e Técnico	Língua Portuguesa (C)	10	2,00	-	25	50,00	100,00
	Informática (C)	10	2,00	-			
	Legislação (C)	10	2,00	-			
	Conhecimentos Específicos (E)	20	2,00	10			
Nível Fundamental	Língua Portuguesa (C)	15	2,00	-	25	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,00	-			
	Legislação (C)	10	2,00	-			
	Conhecimentos Específicos (E)	10	2,00	5			

(*) Caráter: (E) Eliminatório (C) Classificatório

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Total de Pontos	Nº mínimo de Pontos do total
Assessor de Comunicação	Prova de Redação (E/C)	100,00	60,00
Assessor Técnico de Políticas Públicas	Prova de Títulos (C)	100,00	-
	Prova Oral (E/C)	100,00	50,00
	Prova Discursiva (E/C)	100,00	50,00

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório e Classificatório

ANEXO III – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	5,0	10,0
2	Residência	3,0	
3	Especialização Lato Sensu	2,0	
4	Coordenação de Projetos de Pesquisa	4,0	10,0
5	Participação como pesquisadora em projetos de pesquisa	2,0	
6	Orientação de projetos de pesquisa	2,0 por projeto	
7	Orientação de atividades de ensino (monitoria, estágio acadêmico, atividades de extensão, Programas de educação tutorial – PET, preceptoria de Residência)	1,0 por atividade	10,0
8	Docência	1,0 por semestre	10,0
9	Experiência Profissional no campo das Políticas Públicas	2,0 por ano	10,0
10	Experiência profissional com coordenação de equipe/serviço/gestão pública	2,0 por ano	10,0
11	Publicação sobre temas das Políticas Públicas	1,0 por publicação	15,0
12	Organização de publicações (livro/revista/periódico) com temática das Políticas Públicas	1,5 por atividade	
13	Apresentação de trabalho com temáticas das Políticas Públicas em eventos	1,5 por trabalho apresentado	15,0
14	Participação em eventos relacionados à Psicologia e políticas públicas	0,5 por evento	
15	Organização de eventos	1,0 por evento	10,0
TOTAL GERAL EM TÍTULOS			100,0

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****CONCURSO PÚBLICO 01/2013****Município/Órgão: CRP/RS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Ledor
 Interprete de Libras
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Mesa para cadeirante
 Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
NECESSIDADES ESPECIAIS****CONCURSO PÚBLICO 01/2013****Município/Órgão: CRP/RS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo**Motivo/Justificativa:**

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
 Sala para Amamentação

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 201_.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****PROGRAMA:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

1. Interpretação de textos.
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares.
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto e vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois-pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15. Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16. Elementos de coesão no texto.

BIBLIOGRAFIA:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007;
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010;
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****PROGRAMA:**

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, problemas de aplicação, expressões numéricas, divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Equações: equações do 1º e do 2º grau com uma variável, resolução de problemas. Sistemas de Equações Lineares Algébricas com duas variáveis: resolução de problemas. Razões e Proporções: razão, proporção, propriedade fundamental das proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, problemas de aplicação. Sistema de Medidas: comprimento, massa, tempo, capacidade, área e volume – reconhecimento, transformação de unidades e resolução de problemas. Geometria Plana: conceitos fundamentais, ângulos (conceito, representação, operações fundamentais com graus, minutos e segundos, classificação quanto à medida, ângulos congruentes e opostos pelo vértice).

Polígonos regulares (triângulos, quadriláteros, pentágonos e hexágonos), cálculo de área e perímetro, resolução de problemas. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo; problemas de aplicação. Estatística: Cálculo de média aritmética e média ponderada em problemas de aplicação. Noções de Geometria Espacial: determinação de volume de prismas retos e cilindros circulares retos.

BIBLIOGRAFIA:

1. BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática. 5ª a 8ª séries.** São Paulo: Moderna, 1999;
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade. 6º ao 9º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009;
3. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: a mais nova. 5ª a 8ª séries.** São Paulo: FTD, 2002;
4. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano.** São Paulo: Scipione, 2009.

LEGISLAÇÃO**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****BIBLIOGRAFIA:**

1. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83);
2. **Lei nº 4.119/1962** – Regulamenta a formação e profissão de psicólogo;
3. **Lei nº 5.766/1971** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências;
4. **Decreto Lei nº 79.822/1977** – Regulamenta a Lei nº 5.766/71, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências;
5. **Regimento Interno do CRP/07: Resolução CFP Nº 007/2013, de 18/06/2013**, publicada no DOU em 19/06/2013;
6. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943** e atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****PROGRAMA:**

1) Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao cargo. 2) Noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. 3) Prevenção de riscos no ambiente de trabalho. 4) Capacidade de organização do trabalho. 5) Medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros. 6) Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 7) Coleta e armazenamento do lixo. 8) Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. 9) Resíduos orgânicos e recicláveis.

BIBLIOGRAFIA:

1. FARIAS, Roberto Maia. **Manual de Segurança na Higiene e Limpeza.** Educ's, 2011;
2. ZANETI, Izabel. **Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação.** Ed. Terra Una, Brasília. 1997;
3. EQUIPE ATLAS. **Segurança e Medicina do Trabalho**, 72ª edição, Atlas, 2013;
4. DECRETO Nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. **Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm.

NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.

- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras (elementos mórficos, valor dos afixos e dos radicais; processo de formação).
3. Aspectos linguísticos
- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
- 3.3 Relações entre fonemas e letra.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.7 Concordância nominal e verbal.
- 3.8 Regência nominal e verbal.
- 3.9 Paralelismos de Regência.
- 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
- 3.11 Colocação de termos e orações no período.
- 3.12 Colocação pronominal.
- 3.13 Coordenação e subordinação: orações justapostas, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
- 3.14 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.15 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009;
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006;
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007;
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010;
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010;
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008;
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008;
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA**CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos dos sistemas operacionais Windows 7 Professional: (1) Saber usar Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos); (2) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (4) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

2. Conhecimentos básicos sobre o programa Microsoft Word 2007 ou superior: (1) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; e (2) saber usar a Ajuda.

3. Conhecimentos básicos sobre o programa Microsoft Excel 2007 ou superior: (1) definir e identificar célula, planilha e pasta; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; e (3) saber usar a Ajuda.

4. Conhecimentos básicos sobre o programa Power Point 2007 ou superior: (1) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas,

menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; e (2) saber usar a Ajuda.

5. Internet Explorer 9 ou superior: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.

6. Libre Office 3.6 ou superior: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Libre Office;

7. Mozilla Thunderbird 17.0.8 ou superior: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Thunderbird;

8. Google Chrome versão 29.0.1547.76 m ou superior: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

9. Outlook 2007 ou superior: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIA:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada aos MS Windows 7 Professional e XP);
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word);
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel);
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Power Point 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Power Point);
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer);
6. MOZILLA. Ajuda do Thunderbird (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Thunderbird). Disponível em: [http://support.mozilla.org/pt-BR/products](http://support.mozilla.org/pt-BR/products;);
7. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>;
8. LIBRE OFFICE. Ajuda do Libre Office (Ajuda eletrônica integrada ao Libre Office). Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda-on-line/documentacao/>;
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

LEGISLAÇÃO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

BIBLIOGRAFIA:

1. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83); Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm;
2. **Lei nº 4.119/1962** – Regulamenta a formação e profissão de psicólogo. Disponível em: http://www.crprs.org.br/orientacao_leis_decretos.php;
3. **Lei nº 5.766/1971** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências; Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5766.htm;
4. **Decreto Lei nº 79.822/1977** – Regulamenta a Lei nº 5.766/71, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D79822.htm;
5. **Lei nº 8.666/1993**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm;
6. **Lei Complementar nº 101/2000** – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências; Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm;
7. **Regimento Interno do CRP/07: Resolução CFP Nº 007/2013, de 18/06/2013**, publicada no DOU em 19/06/2013, www.crprs.org.br/regimentointernocrprs;
8. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943** e atualizações; Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/10/1943/5452.htm>;
9. **Resolução CFP nº 003/2007** – Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
10. **Resolução CFP nº 010/2007** – Institui o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia;
11. **Resolução CFP nº 008/2008** – Altera a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
12. **Resolução CFP nº 015/2012** – Aprova o Regimento Eleitoral do CFP e CRPs.

Resoluções e normas do CFP disponíveis em: <http://www.cfp.org.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

1) Administração pública; 2) Atos administrativos; 3) Noções de licitação e compras; 4) Contratos; 5) Organogramas e Fluxogramas; 6) Correspondência e redação oficial; 7) Formas de tratamento; 8) Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas e oficiais; 9) Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal; 10) Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial e telefônico; 11) Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 12) Técnicas secretariais: atendimento telefônico, agenda e e-mail; 13) Cuidados com o ambiente de trabalho; 14) Noções e procedimentos de segurança e higiene do trabalho; 15) Administração das rotinas e sistemas de pessoal; 16) Noções de contabilidade básica; 17) Administração de materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 18) Sistemas de arquivos físicos e eletrônicos; 19) Cálculos, processos de cobrança administrativa e judicial; 20) Organização e controle de eventos, como: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 21) Suporte administrativo e logístico; 22) Noções de pagamentos, créditos e movimentação bancária; 23) Operar, manusear e zelar os equipamentos de som, data show e informática.

BIBLIOGRAFIA:

1. ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2011;
2. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2011;
3. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana. **Contabilidade Básica: primeiros passos para o conhecimento contábil**. Curitiba: Juruá, 2011;
4. BRASIL, **Manual de Redação da Presidência da República** – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>;
5. Decreto-Lei nº 5.452 de 01.05.1943 – **Consolidação das Leis do Trabalho** e suas alterações posteriores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm;
6. KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. Porto Alegre: Edita, 2007;
7. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços**. 6ª ed. Editora: Atlas, 2008;
8. MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009;
9. SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento de Pessoal**. São Paulo: Érica, 2009;
10. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010;
11. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

PROGRAMA:

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas. **Contabilidade Geral.** Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. **Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal:** Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial,

Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. **Orçamento Público:** conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. **Licitação:** conceito, tipos e modalidades. **Créditos adicionais:** conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

BIBLIOGRAFIA

Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações até a data de publicação do edital do concurso.

1. **BRASIL. Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário;
2. **BRASIL.** Leis Federais **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.666**, de 21 de junho de 1993; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002 e **11.941**, de 27 de maio de 2009;
3. **BRASIL.** Lei Complementar **101**, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar **123**, de 14 de dezembro de 2006;
4. **BRASIL;** SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5ª. ed. Volumes 01, 02, 03, 04 e 05. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp;
5. **BRASIL.** CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 1282 de 28.5.2010;
6. **BRASIL.** CFC- Conselho Federal de Contabilidade- resolução CFC nº 750/1993;
7. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010;
8. FIPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010;
9. Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF - 5ª Edição. Disponível em: http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/MDF5/MDF_5edicao.pdf;
10. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** São Paulo: Atlas, 2011;
11. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público.** São Paulo: Atlas, 2011;
12. NBC T 16 - **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**, do Cons. Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007– Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público - Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.

- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras (elementos mórficos, valor dos afixos e dos radicais; processo de formação).
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e letra.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Colocação pronominal.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: orações justapostas, emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; orações reduzidas.
 - 3.14 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.15 Pontuação.

BIBLIOGRAFIA:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009;
2. BECHARA, Evanildo. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006;
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007;
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010;
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010;
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008;
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008;
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS**PROGRAMA:**

- 1. Conhecimentos dos sistemas operacionais Windows 7 Professional:** (1) Saber usar Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e arquivos); (2) Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (4) identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
- 2. Conhecimentos básicos sobre o programa Microsoft Word 2007 ou superior:** (1) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; e (2) saber usar a Ajuda.
- 3. Conhecimentos básicos sobre o programa Microsoft Excel 2007 ou superior:** (1) definir e identificar célula, planilha e pasta; (2) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; e (3) saber usar a Ajuda.
- 4. Conhecimentos básicos sobre o programa Power Point 2007 ou superior:** (1) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; e (2) saber usar a Ajuda.
- 5. Internet Explorer 9 ou superior:** (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de

Comandos, Barra de Status; e (5) saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar. **6. Libre Office 3.6 ou superior:** identificar e saber usar todas as funcionalidades do Libre Office; **7. Mozilla Thunderbird 17.0.8 ou superior:** identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Thunderbird; **8. Google Chrome versão 29.0.1547.76 m ou superior:** 1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. **9. Outlook 2007 ou superior:** identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

BIBLIOGRAFIA:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional. (Ajuda eletrônica integrada aos MS Windows 7 Professional e XP);
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word);
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel);
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Power Point 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Power Point);
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer);
6. MOZILLA. Ajuda do Thunderbird (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Thunderbird). Disponível em: <http://support.mozilla.org/pt-BR/products>;
7. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>;
8. LIBRE OFFICE. Ajuda do Libre Office (Ajuda eletrônica integrada ao Libre Office). Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda-on-line/documentacao/>;
9. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook).

LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

BIBLIOGRAFIA:

1. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83); Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm;
2. **Lei nº 4.119/1962** – Regulamenta a formação e profissão de psicólogo. Disponível em: http://www.crprs.org.br/orientacao_leis_decretos.php;
3. **Lei nº 5.766/1971** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências; Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5766.htm;
4. **Decreto Lei nº 79.822/1977** – Regulamenta a Lei nº 5.766/71, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D79822.htm;
5. **Lei nº 8.666/1993**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm;
6. **Lei Complementar nº 101/2000** – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal e dá outras providências; Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm;
7. **Regimento Interno do CRP/07: Resolução CFP Nº 007/2013, de 18/06/2013**, publicada no DOU em 19/06/2013, www.crprs.org.br/regimentointernocrprs;
8. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943** e atualizações; Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/10/1943/5452.htm>;
9. **Resolução CFP nº 003/2007** – Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
10. **Resolução CFP nº 010/2007** – Institui o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Conselhos de Psicologia;
11. **Resolução CFP nº 008/2008** – Altera a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
12. **Resolução CFP nº 015/2012** – Aprova o Regimento Eleitoral do CFP e CRPs.

Resoluções e normas do CFP disponíveis em: <http://www.cfp.org.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: ADMINISTRADOR****PROGRAMA:**

1. Fundamentos da Administração: conceito de administração; habilidades do administrador; competências do administrador; rotinas e processos administrativos; estruturas e hierarquia das empresas; eficiência e eficácia; ambiente das empresas; a tecnologia e sua administração; desenho organizacional e departamental; direção, gerência e supervisão; organogramas; fluxogramas.
2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Organograma; Arquitetura Organizacional; Benchmarking; Empowerment; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional.
3. Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho.
4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial.
6. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento - orçamento de vendas, produção e capacidade, orçamento de materiais e estoques, orçamento de despesas departamentais, orçamento de investimentos e financiamentos, orçamento em empresas de serviços; avaliação e controle - projeção das demonstrações financeiras; controle orçamentário.
7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público); Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal); Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações).

BIBLIOGRAFIA:

1. ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 5. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011;
2. BALLOU, Ronaldo H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2009;
3. CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007;
4. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2008;
12. Decreto-Lei Nº 5.452/43. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm;
5. GONÇALVES, Paulo S. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p;
6. LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informações gerenciais. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007;
7. Lei Federal nº 4320/1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm;
8. Lei nº 8.429/1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm;
9. PADOVEZE, Clóvis Luís. Planejamento orçamentário. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Cengage Learning, 2010;
10. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E. Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO****PROGRAMA:**

1. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos;
2. Comunicação Interna;
3. Comunicação Integrada;
4. Comunicação em Situações de Crise;
5. Teorias da comunicação;
6. Legislação e ética jornalísticas;
7. Assessoria de comunicação: teoria, conceitos, técnicas, produtos e relacionamento com a imprensa;
8. Entrevista, notícia e reportagem: teoria, conceitos e técnicas;
9. Jornalismo impresso: conceitos, produção, redação e edição;
10. Jornalismo audiovisual: conceitos, produção, redação e edição;
11. Jornalismo radiofônico: conceitos, produção, redação e edição;

12. Comunicação online: teoria, conceitos, produção, mídias digitais, mídias sociais e tendências.

BIBLIOGRAFIA:

1. DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2011;
2. FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). **Manual de assessoria de imprensa** (com Código de Ética dos Jornalistas). 2007;
3. FERRARI, Pollyana. **Jornalismo digital**. São Paulo: Contexto, 2003;
4. HOHLFELDT, Antonio, MARTINO, Luiz C. & FRANÇA, Vera Veiga (org.). **Teorias da Comunicação - conceitos, escolas e tendências**. Petrópolis, Vozes, 2001;
5. KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa**: teoria e prática. Porto Alegre: Sagra / DC Luzzatto, 2009;
6. KUNSCH, Margarida M. Krohling (org.). **Comunicação Organizacional (vol. 1)**: histórico, fundamentos e processos. São Paulo: Saraiva, 2009;
7. KUNSCH, Margarida M. Krohling (org.). **Comunicação Organizacional (vol. 2)**: linguagem, gestão e perspectivas (vol. 1). São Paulo: Saraiva, 2009;
8. LAGE, Nilson. **A reportagem**: teoria e técnicas de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2001;
9. LAGE, Nilson. **Teoria e técnica do texto jornalístico**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005;
10. LUCAS, Luciane (org.) **Media training**: Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa. São Paulo: Summus, 2007;
11. MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa – como se relacionar com a mídia**. 3ª ed. São Paulo: Contexto: 2007;
12. PASQUALE, Perrotti Pietrangelo; LAMMARDO N., Cláudio; GOMES, Celso Luiz de C. **Comunicação integrada de marketing – A teoria na prática**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012;
13. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. **Guia para a edição jornalística**. Rio de Janeiro: Vozes, 2006;
14. RECUERO, Raquel. **Redes Sociais na Internet**. Porto Alegre: Sulina, 2009;
15. RIBEIRO, Ana Elisa. **Novas tecnologias para ler e escrever**. Belo Horizonte: RHJ, 2012;
16. SHIRKY, Clay. **A Cultura da Participação**: Criatividade e Generosidade no Mundo Conectado. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2011;
17. SILVA, Tarcízio (org.). **Para Entender o Monitoramento de Mídias Sociais**. Editora Bookess, Online, 2012; Disponível em: <http://www.slideshare.net/tarushijio/para-entender-monitoramento-de-midias-sociais>. pp 12-18; 19-33; 41-45; 59-69;
18. VASCONCELOS, Luciene Ricciotti. **Planejamento de comunicação integrada: manual de sobrevivência para organizações do século XXI**. São Paulo: Summus Editorial, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS****BIBLIOGRAFIA:**

1. Regina Benevides. A Psicologia e o Sistema Único de Saúde: quais interfaces? *Psicologia & Sociedade*; 17 (2): 21-25; mai/ago.2005;
2. Passos, E. H. & Souza, T. P. “Redução de danos e saúde pública: construções alternativas à política global de “guerra às drogas”. *Psicologia & Sociedade*; 23 (1): 154-162, 2011;
3. Aylton Paulus Júnior, Luiz Cordoni Júnior. Políticas públicas de saúde no Brasil. *Revista Espaço para a Saúde*, Londrina, v.8, n.1, p.13-19, dez.2006;
4. Magda Dimenstein. O psicólogo e o compromisso social no contexto da saúde coletiva. *Psicologia em Estudo*, Maringá, v. 6, n. 2, p. 57-63, jul./dez. 2001;
5. Liliana da Escóssia & Virgínia Kastrup. O conceito de coletivo como superação da dicotomia indivíduo-sociedade. *Psicologia em Estudo*, Maringá, v. 10, n. 2, p. 295-304, mai./ago. 2005;
6. Cecília Maria Bouças Coimbra; Lília Ferreira Lobo; Maria Lívia do Nascimento. Por uma invenção ética para os direitos humanos. *PSIC. CLIN., RIO DE JANEIRO, VOL.20, N.2, P.89 – 102*, 2008;
7. Maria Elizabeth Barros de Barros; Nelson Alves Lucero. A pesquisa em psicologia: construindo outros planos de análise. *Psicologia & Sociedade*; 17 (2): 7-13; mai/ago.2005;
8. CELINA SOUZA. Políticas Públicas: uma revisão da literatura. *Sociologias*, Porto Alegre, ano 8, nº 16, jul/dez 2006, p. 20-45;
9. Silvio José Benelli; Abílio da Costa-Rosa. CONSELHOS MUNICIPAIS: PRÁTICA E IMPASSES NO CENÁRIO CONTEMPORÂNEO. *Psicologia em Estudo*, Maringá, v. 17, n. 4 p. 577-586, out./dez. 2012;
10. BAPTISTA, L. A. S. Impacto da (I) Mobilidade na Produção de Subjetividade. In: Conselho Federal de Psicologia. (Org.). *Psicologia e Mobilidade : O Espaço Público como Direito de Todos*. 1 ed. Brasília: Liberdade de expressão, 2010, v. 1, p. 213-220;
11. CANGUILHEM, G. O meio e normas do homem no trabalho. *Proposições*. v. 12, n.2-3(35-36). jul- nov,2001. pp. 109-121;

12. CASTEL, R. Da Indigência à Exclusão, a Desfiliação - Precariedade do Trabalho e Vulnerabilidade Relacional. In Saúde e Loucura n. 4. São Paulo: Hucitec, s/d, pp. 21-48;
13. COIMBRA, C. M.B. Guardiães da Ordem - Uma Viagem pelas Práticas Psi no Brasil do "Milagre". Rio Janeiro: Oficina do Autor, 1995, pp. 01-38;
14. COIMBRA, C.M.B. e NASCIMENTO, M. L. Jovens pobres: o mito da periculosidade. Em Paulo César Pontes Fraga e Jorge Atílio Silva Iunianelli (orgs.) Jovens em tempo real. Rio de Janeiro: DP&A, 2003, pp. 19-36;
15. NEVES, C. A. B. Pensando o Contemporâneo no fio da navalha: entrelaces entre desejo e capital. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Em: Lugar Comum Estudos da Mídia, Cultura e Democracia. Nº 19-20, janeiro-junho 2004, pp. 135-157;
16. RAUTER, C. Produção Social do Negativo: Notas Introdutórias. Psicologia Clínica. (PUC-RJ – Centro de Teologia e Ciências Humanas – Departamento de Psicologia) v.15, n.1, 2003, pp.107-12;
17. SCHWARTZ, Y. Capítulo 7 : Trabalho e uso de si. Em: Y Schwartz & L Durrive (orgs). Trabalho e ergologia: conversas sobre a atividade humana, pp. 191-206. Niterói: EdUFF, 2007;
18. Conselho Federal de Psicologia. Referências técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Educação Básica / Conselho Federal de Psicologia. - Brasília: CFP, 2013. Disponível em: http://crepop.pol.org.br/novo/wp-content/uploads/2013/04/MIOLO_EDUCACAO.pdf;
19. Conselho Federal de Psicologia. Referências Técnicas para Atuação das(os) Psicólogas(os) no Sistema Prisional. - Brasília: CFP, 2012. Disponível em: http://crepop.pol.org.br/novo/wp-content/uploads/2012/11/AF_Sistema_Prisional-1.pdf;
20. Conselho Federal de Psicologia. Metodologia de Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas. CFP – Brasília, 2012. Disponível em: <http://crepop.pol.org.br/novo/wp-content/uploads/2012/01/Reestrutura%C3%A7%C3%A3o-Metodologia-Reuni%C3%A3o-com-CAPA.pdf>;
21. Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP) Referência técnica para atuação do(a) psicólogo(a) no CRAS/SUAS / Conselho Federal de Psicologia (CFP). -- Brasília, CFP, 2007;
22. Resolução CFP nº 010/2005 – Institui o Código de Ética Profissional Psicólogo – Brasília: CFP, 2005. Disponível em: http://www.crprs.org.br/sobre_codigo_etica.php.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: CONTADOR

PROGRAMA:

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada.

Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas.

Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas.

Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício.

Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas.

Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites.

Licitação: conceito, tipos e modalidades.

Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

Toda a legislação deve ser considerada com alterações e atualizações até a data de publicação do edital do concurso.

BIBLIOGRAFIA:

1. BRASIL. **Constituição Federal de 1988** (atualizada até a data do edital) – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário;
2. BRASIL. Leis nºs **6.404**, de 15 de dezembro de 1976; **11.638**, de 28 de dezembro de 2007; **4.320**, de 17 de março de 1964; **8.883**, de 08 de junho de 1994; **10.520**, de 17 de julho de 2002;
3. BRASIL. Lei Complementar **131**, de 27 de maio 2009;
4. BRASIL; SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Portaria STN 437/2012 **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 5ª. Edição**. Disponível em: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica>;
5. BRASIL. CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 0750/1993;
6. BRASIL. CFC- Conselho Federal de Contabilidade- Resolução CFC nº 1282/2010;
7. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. **Auditoria e Controle Interno na Administração Pública**. São Paulo: Atlas, 2010;
8. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010;
9. FIPECAFI. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010;
10. MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010;
11. MAUSS, Cezar Volnei. **ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS GOVERNAMENTAIS**- Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012;
12. MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade Geral Esquematisado**. São Paulo: Saraiva, 2011;
13. QUINTANA, Alexandre Costa; et al. **Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. São Paulo: Atlas, 2011;
14. ROSA, Maria Bernadete. **Contabilidade do Setor Público**. São Paulo: Atlas, 2011;
15. NBC T 16 - **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público**, do Cons. Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007– Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público - Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012;
16. SILVA, Moacir M. **CURSO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**- De acordo com as Normas Internacionais de Auditoria Pública. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: PSICÓLOGO FISCAL

PROGRAMA:

- 1) História da Psicologia.
- 2) Ética profissional.
- 3) Legislação.
- 4) Direitos humanos e relação com psicologia: Luta antimanicomial e sistema prisional.
- 5) Políticas Públicas.
- 6) SUS
- 7) Infância e Adolescência.
- 8) Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 9) Psicologia Social.
- 10) Psicologia do Trabalho.
- 11) Psicologia Clínica.
- 12) Psicologia do Trânsito.
- 13) Avaliação Psicológica.

14) Psicologia Escolar

BIBLIOGRAFIA:

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83);
2. Lei N° 4119/62 - Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo;
3. Decreto 53.464/64 - Regulamenta a Lei n° 4.119 de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo;
4. Lei N.º 5.766 - de 20 de Dezembro de 1971 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências;
5. Código de Processamento Disciplinar - Resolução CFP nº 06/2007;
6. Código de Ética do Profissional do Psicólogo – CFP - Resolução CFP nº 010/2005;
7. Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Lei nº 8080/90 – SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE;
9. Resolução CFP N° 015/1996 – Institui e regulamenta a Concessão de Atestado Psicológico para tratamento de saúde por problemas psicológicos;
10. Resolução CFP N° 010/1997 – Estabelece critérios para divulgação, publicidade e exercício profissional do psicólogo, associados a práticas que não estejam de acordo com os critérios científicos estabelecidos no campo da Psicologia;
11. Resolução CFP N° 011/1997 – Dispõe sobre a realização de pesquisas com métodos e técnicas não reconhecidas pela Psicologia;
12. Resolução CFP N° 012/1997 – Disciplina o Ensino de Métodos e Técnicas Psicológicas em cursos livres e de pós-graduação, por psicólogos e não psicólogos;
13. Resolução CFP N° 001/1999 – Estabelece as normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual;
14. Resolução CFP N° 009/2000 – Institui e regulamenta o Manual de Normas Técnicas para a Residência em Psicologia na área de saúde;
15. Resolução CFP N° 010/2000 – Especifica e qualifica a Psicoterapia como prática do Psicólogo;
16. Resolução CFP N° 011/2000 – Disciplina a oferta de produtos e serviços ao público;
17. Resolução CFP N° 012/2000 – Institui o Manual para Avaliação Psicológica de candidatos à Carteira Nacional de Habilitação e condutores de veículos automotores;
18. Resolução CFP N° 013/2000 – Aprova e regulamenta o uso da Hipnose como recurso auxiliar de trabalho do Psicólogo;
19. Resolução CFP N° 013/2007 - Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro;
20. Resolução CFP N° 015/2000 – Dispõe sobre a inscrição nos Conselhos Regionais de Psicologia de egressos de cursos sequenciais a área de psicologia;
21. Resolução CFP N° 016/2000 – Dispõe sobre a realização de pesquisa em Psicologia com seres humanos;
22. Resolução CFP N° 005/2001 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da atualização de endereços de psicólogos junto aos Conselhos Regionais e pessoas jurídicas;
23. Resolução CFP N° 001/2002 – Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público;
24. Resolução CFP N° 002/2002 – Institui e normatiza a inscrição dos Psicólogos estrangeiros e dá outras providências;
25. Resolução CFP N° 005/2002 – Dispõe sobre a prática da acupuntura pelo psicólogo;
26. Resolução CFP N° 016/2002 – Dispõe acerca do trabalho do psicólogo na avaliação psicológica de candidatos à Carteira Nacional de Habilitação e condutores de veículos automotores;
27. Resolução CFP N° 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial;
28. Resolução CFP N° 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002;
29. Resolução CFP nº 001/2006 - Altera a Resolução CFP nº 019/2000, que institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização – MUORF;
30. Resolução CFP N° 003/2007 - Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
31. Resolução CFP N° 001/2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos;
32. Resolução CFP N° 008/2010 - Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário;
33. Resolução CONTRAN N° 425/2012 - Dispõe sobre o exame de aptidão física e mental, a avaliação psicológica e o credenciamento das entidades públicas e privadas de que tratam o art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro;
34. Resolução CFP N° 012/2011 - Regulamenta a atuação da(o) psicóloga(o) no âmbito do sistema prisional;

35. Resolução CFP N.º 005/2012 - Altera a Resolução CFP n.º 002/2003, que define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos;
36. Resolução CFP N.º 011/2012 - Regulamenta os serviços psicológicos realizados por meios tecnológicos de comunicação à distância, o atendimento psicoterapêutico em caráter experimental e revoga a resolução CFP N.º 12/2005;
37. Resolução CFP N.º 017/2012 - Dispõe sobre a atuação do psicólogo como Perito nos diversos contextos;
38. GUARÉSCI, Pedrinho. Ética Justiça e Direitos Humanos. "Psicologia, Ética e Direitos Humanos". São Paulo: Casa do Psicólogo, Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2000;
39. FIGUEIREDO, Luís Cláudio. "Revisitando as psicologias: da epistemologia à ética das práticas e discursos psicológicos". São Paulo: 7ª edição Petrópolis, Vozes, 2011;
40. Referências técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Educação Básica / Conselho Federal de Psicologia. - Brasília: CFP, 2013. EIXO 3: Possibilidades de atuação da (o) psicóloga (o) na educação básica (<http://site.cfp.org.br/publicacoes/relatorios-e-cartilhas/page/3/>);
41. "Adolescência e Psicologia: Concepções práticas e reflexões". Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2002 - Capítulo 3 - O psicólogo e a ação com o adolescente;
42. REDUÇÃO DE DANOS PELO CONSUMO DE DROGAS – PROGRAMA NACIONAL DE DST E AIDS – site do Ministério da Saúde;
43. JACQUES, Maria da Graça & CODO, Wanderley. "Saúde Mental e trabalho: leituras". Ed. Vozes. 2002;
44. ROUDINESCO, Elisabeth. "Por que a psicanálise?" Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000;
45. CUNHA, Jurema Alcides; e Colaboradores. "Psicodiagnóstico – V". Porto Alegre: Artemed, 5ª edição; MÓDULO 1 – Fundamentos 1. Estratégias de avaliação: perspectivas em psicologia clínica; 2. Fundamentos do psicodiagnóstico; MÓDULO 5 – Operacionalização do Processo; 11. Passos do processo psicodiagnóstico, 17. Perícia psicológica na área forense;
46. Seminário Nacional: A Atuação dos Psicólogos junto aos Adolescentes Privados de Liberdade, dezembro/2006 – CFP;
47. Profissão Psicólogo: Caderno de Perguntas e Respostas. 5ª edição. <http://www.crprs.org.br/profissaopsicologo>;
48. Relatório da 4ª Inspeção Nacional de Direitos Humanos: locais de internação para usuários de drogas – 2ª Edição. <http://www.crprs.org.br/4inspecaodhrelatorio>;
49. Relatório do Ano Temático da Avaliação Psicológica. <http://www.crprs.org.br/avpsicologicarelatorio>;
50. Relatório do Seminário Psicologia do Trânsito em Trânsito pelo Brasil. <http://www.crprs.org.br/transitorelatorio>;
51. Trânsito e Mobilidade Humana: Psicologia, Educação e Cidadania. <http://www.crprs.org.br/transitoemobilidade>;
52. VIII CNP – Psicologia, Ética e Cidadania: Práticas profissionais a serviço da garantia de direitos. <http://www.crprs.org.br/caderno8cnp>;
53. V Seminário Nacional de Psicologia e Políticas Públicas: Subjetividade, Cidadania e Políticas Públicas. <http://www.crprs.org.br/5seminariopp>.

Resoluções e normas do CFP disponíveis em: <http://www.cfp.org.br/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

PROGRAMA:

1. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos;
2. Comunicação Interna;
3. Comunicação Integrada;
4. Comunicação em Situações de Crise;
5. Teorias da Comunicação;
6. Teorias das Relações Públicas;
7. Produção e realização de Eventos;
8. Cerimonial e protocolo;
9. Planejamento de Relações Públicas;
10. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação;
11. Públicos em Relações Públicas;
12. Novas tecnologias de comunicação aplicadas as Relações Públicas;
13. Ética e legislação em comunicação;
14. Plataformas digitais e mídias sociais;
15. Pesquisa de opinião.

BIBLIOGRAFIA:

1. Lei nº 5.700 de 01/09/1971 - Símbolos Nacionais;
2. Alteração do artigo 21 do Decreto 70.274 de 1972;
3. ANDRADE, Cândido Teobaldo de Souza. **Para entender relações públicas**. 3 ed. São Paulo: Edições Loyola, 1983;

4. ARGENTI, Paul A. **Comunicação empresarial**: A construção da imagem, identidade e reputação. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006;
5. CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos**: Manual Para Planejamento e Execução. Summus, 2008;
6. DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2011;
7. DUARTE, Jorge; BARROS, Antonio (org.). **Métodos e técnicas de pesquisa em Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2005;
8. FORTES, Waldyr Gutierrez e SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos**: Estratégias de planejamento e execução. Summus, 2011;
9. FORTES, Waldyr Gutierrez. **Pesquisa Institucional**: Diagnóstico organizacional para relações públicas. Loyola, 1990;
10. FRANÇA, Fábio. **Públicos como identificá-los em uma nova visão estratégica**. Difusão, 2004;
11. HOHLFELDT, Antonio, MARTINO, Luiz C. & FRANÇA, Vera Veiga (org.). **Teorias da Comunicação - conceitos, escolas e tendências**. Petrópolis, Vozes, 2001;
12. JOHNSON, Steven. **Cultura da Interface**: como o computador transforma nossa maneira de criar e comunicar. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2001;
13. KUNSH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003;
14. NEVES, Roberto de Castro. **Crises empresariais com a opinião pública**: como evitá-las e administrá-las: casos e histórias. Rio de Janeiro: Mauad, 2002;
15. PASQUALE, Perrotti Pietrangelo; LAMMARDO N., Cláudio; GOMES, Celso Luiz de C. **Comunicação integrada de marketing – A teoria na prática**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012;
16. RECUERO, Raquel. **Redes Sociais na Internet**. Porto Alegre: Sulina, 2009;
17. SILVA, Luiz Martins da (Org.). **Comunicação Pública**. Brasília, DF: Casa das Musas, 2003;
18. SILVA, Tarcízio (org.). **Para Entender o Monitoramento de Mídias Sociais**. Editora Bookess, Online, 2012. Disponível em: <http://www.slideshare.net/tarushijio/para-entender-monitoramento-de-midias-sociais>. pp 12-18; 19-33; 41-45; 59-69;
19. SIMÕES, Roberto Porto. **Relações Públicas**: Função Política. 3ª Ed. São Paulo; Summus Editorial, 1995;
20. VASCONCELOS, Luciene Ricciotti. **Planejamento de comunicação integrada: manual de sobrevivência para organizações do século XXI**. São Paulo: Summus Editorial, 2009.