



CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA

2ª REGIÃO – SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2016

A Presidente do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região – Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, Concurso Público para Provimento de Empregos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso e Cadastro Reserva, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e do Regimento Interno dos Conselhos Regionais de Fonoaudiologia, de acordo com a Resolução CFFa nº 404, de 3 de dezembro de 2011, de acordo com a distribuição de vagas por emprego, Local de Lotação e Nível de Escolaridade especificados no Capítulo I, do Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – **Edital nº 01/2016**, instituída pelo Processo Administrativo Interno nº **001/2016**. Caso, a qualquer tempo, após o início do Concurso Público, por motivos justificáveis, disposição legal, determinação judicial ou alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados e convocados do Concurso Público de que trata este edital serão aproveitados no novo regime.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de empregos e vagas mencionados na **Tabela I** deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem e Cadastro Reserva, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da homologação do resultado final, a critério do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados;

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados na Internet, no *site* da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br);

1.1.3. A homologação do resultado final do Concurso Público será publicada no Diário Oficial da União – DOU, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), bem como no endereço eletrônico do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br);

1.2. As atribuições básicas dos empregos estão descritas no **Anexo I** deste Edital;

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada emprego, em vigência;

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

1.5. Os Empregos, os Códigos da Opção de Emprego/Local de Lotação/Cidade de Prova, as respectivas Vagas e Cadastro Reserva, a Escolaridade/ Requisitos exigidos, a Jornada de Trabalho, o Vencimento Mensal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I** - Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

EMPREGO	CÓDIGO DA OPÇÃO DE EMPREGO/ LOCAL DE LOTAÇÃO/ CIDADE DE PROVA	LOCAL DE LOTAÇÃO	CIDADE DE PROVA	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
				TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00								
Auxiliar de Administração e Serviços I	101SE	Sede – São Paulo/SP	São Paulo/SP	1	--	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.322,00/ 40 horas semanais.
	101MA	Delegacia do CRFa de Marília	Marília/SP	CR	--	--		
	101RP	Delegacia do CRFa de Ribeirão Preto/SP	Ribeirão Preto/SP	CR	--	--	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.322,00/ 40 horas semanais.
	101SA	Delegacia do CRFa de Santos	Santos/SP	CR	--	--		
ENSINO MÉDIO COMPLETO								
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00								
Assistente de Administração e Serviços I	201SE	Sede – São Paulo/SP	São Paulo/SP	1	--	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.257,00/ 40 horas semanais.
	201MA	Delegacia do CRFa de Marília	Marília/SP	CR	--	--		
	201RP	Delegacia do CRFa de Ribeirão Preto/SP	Ribeirão Preto/SP	CR	--	--		
	201SA	Delegacia do CRFa de Santos	Santos/SP	CR	--	--		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00								
Analista de Fiscalização e Inspeção I	301SE	Sede – São Paulo/SP	São Paulo/SP	1	--	--	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia, com inscrição ativa e regular no Conselho Profissional da Categoria. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH - Categoria “B”, em validade.	R\$ 3.841,00/ 30 horas semanais.
	301MA	Delegacia do CRFa de Marília	Marília/SP	CR	--	--		
	301RP	Delegacia do CRFa de Ribeirão Preto/SP	Ribeirão Preto/SP	CR	--	--		
	301SA	Delegacia do CRFa de Santos	Santos/SP	CR	--	--		
Assistente de Compras	302SE	Sede – São Paulo/SP	São Paulo/SP	1	--	--	Ensino Superior completo.	R\$ 2.697,00/ 40 horas semanais.
Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos	303SE	Sede – São Paulo/SP	São Paulo/SP	CR	--	--	Ensino Superior completo em Contabilidade ou Recursos Humanos, com inscrição ativa no Conselho Profissional da Categoria.	R\$ 2.697,00/ 40 horas semanais.

Legenda:

CR – Cadastro Reserva.

1. (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência e negros;

2. (**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
3. (***) Reserva de vagas para negros (Cota Racial) – Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região;

1.7. Os documentos comprobatórios para os empregos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões;

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente;

1.9. O Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região oferece a todos os empregos em Concurso Público o benefício da Assistência Médica, Vale Transporte, Vale Refeição e Auxílio Creche, de acordo com o dissídio coletivo vigente à época da contratação.

II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nos empregos são os especificados a seguir:

2.1.1. o candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

2.1.5. encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;

2.1.7. estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

2.1.8. não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;

2.1.13. não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do emprego, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado por empresa contratada pelo CRFa 2ª Região;

2.1.16. não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **04 de julho a 11 de agosto de 2016**, iniciando-se às 10h, do dia **04 de julho de 2016**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min.** do dia **11 de agosto de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II - Dos Requisitos Básicos Exigidos para contratação no emprego**, estabelecidos neste Edital;

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **04 de julho a 11 de agosto de 2016**, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetro Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto aos sábados, domingos e feriados;

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **12 de agosto de 2016**, disponível no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* conforme **Tabela I - Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **23h59min. do dia 11 de agosto de 2016**;

3.2.1.1. O **boleto bancário** estará disponível para impressão no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), até às **21h do dia 12 de agosto de 2016**;

3.2.2. Tendo em vista que as opções de **Emprego/Local de Lotação/Cidade de Prova** relativas ao **Concurso Público**, de que trata este Edital, poderão ser aplicadas em um único período, recomenda-se realizar uma única inscrição;

3.2.2.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;

3.2.3. O candidato deve se atentar à **opção de Emprego/Local de Lotação/Cidade de Prova** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento;

3.2.4. Ao realizar a Inscrição para o **Emprego/Local de Lotação**, o candidato estará optando automaticamente para a cidade de realização de provas, para tanto deverá estar atento ao **item 1.5**, deste Edital;

3.2.5. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição para uma mesma opção de **Emprego/Local de Lotação/Cidade de Prova**, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

3.2.5.1. Ocorrendo a hipótese do **item 3.2.5** ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Concurso Público, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição;

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o emprego de interesse;

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas em casas lotéricas, por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital;

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.892, de 04 de fevereiro de 2016. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **04 e 05 de julho de 2016**, por intermédio de solicitação enviada via internet ao endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), conforme estabelecido no **Capítulo IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deste Edital;

3.4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecidos nos **itens 4.1 e 4.2 do Capítulo IV**;

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma;

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital;

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetra Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;

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

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

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova objetiva deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público - Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região - Edital Nº 01/2016 - Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP: 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da prova objetiva (materiais, equipamentos etc.);

3.7.1. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, na solicitação de inscrição *on-line*. Deverá preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no **Anexo IV, REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público - Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região - Edital Nº 01/2016 - Ref.: “REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar - CEP: 01311-300 - Cerqueira César - São Paulo/SP;

3.7.1.1. Quando das publicações no Diário Oficial da União e nas listas de publicações nos sites da Cetpro e do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região será considerado o nome civil;

3.7.1.2 A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 11 de agosto de 2016**) será indeferida;

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

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no **item 3.7**, deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições;

3.8. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Emprego/Local de Lotação/Cidade de Prova**, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;

3.8.1. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas objetivas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**) e no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (**www.fonosp.org.br**), na data provável de **31 de agosto de 2016**;

3.9. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei;

3.10. A **Cetro Concursos** e o Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários: **Banco Santander | Cedente: Cetro Concursos Públicos | Agência: 0105-0 | Código do Cedente: 1311190 | CNPJ: 38.881.140/0001-99**. O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição;

3.10.1. Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

3.10.2. O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

3.10.3. A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;

3.10.4. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander. Boleto gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são boletos falsos;

3.10.5. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **SAC da Cetro Concursos Públicos**;

3.11. A partir do dia **31 de agosto de 2016**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Cetrol Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, para verificar o ocorrido, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto aos sábados, domingos e feriados;

3.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, nos dias **04 e 05 de julho de 2016**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o **item 4.1**, será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico;

4.1.1.2. for membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo; e

4.1.1.3. for membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.2. O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de isenção estabelecido no **item 4.1**, o **requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e indicar o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;

4.2.1. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

4.2.2. Para os casos mencionados nos itens “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

4.2.3. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado nos **subitens 4.1**.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, Correio, via correio eletrônico, pessoalmente, por procuração ou outro meio que não estabelecido neste Edital;

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, a Cetrol Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **12 de julho de 2016**, o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, na área restrita do candidato;

4.5. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso;

4.5.1. A Cetrol Concursos consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

4.5.2. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico;

4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso no período entre os dias **13 e 14 de julho de 2016**, por meio do endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, a Cetrol Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **22 de julho 2016**, o resultado final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato;

4.8. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **12 de agosto de 2016, disponível até 21 horas**;

4.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada;

4.10. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa de inscrição. No caso de mais de uma inscrição será considerada a primeira inscrição realizada, sendo as demais desconsideradas;

4.11. A Cetro Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V - DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nesse Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.2. Tendo em vista o número exíguo de vagas ou o oferecimento de somente Cadastro Reserva, para cada Emprego/ Local de Lotação/ Cidade de Prova, descrito na **Tabela I, item 1.5**, do presente Edital, não há reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência no presente momento;

5.2.1. Caso surjam vagas durante a validade do Concurso Público, nos termos da Lei 7.853/1989 regulada pelo Decreto 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, serão reservadas no percentual de 5% das vagas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal;

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso;

5.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados;

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego pretendido;

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pelo Serviço Médico do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao emprego pretendido;

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o emprego a ser desempenhada, será desclassificado;

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 3 (três) dias, contados da data do resultado oficial;

5.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos;

5.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor);

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições;

5.9. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

5.10. Durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César - São Paulo/SP, CEP: 01311- 300, identificando o nome do concurso no envelope: **“CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA – 2ª REGIÃO - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016 - REF.: “LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de emprego;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor);

5.11. São condições especiais para realização da prova:

a) materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor;

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 5.10** e suas alíneas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 11 de agosto de 2016**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

5.11.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

5.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**04 de julho a 11 de agosto de 2016**), aos dispositivos mencionados no **item 5.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado;

5.12.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica;

5.12.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação;

5.13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido;

5.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de emprego.

VI - DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS - LEI FEDERAL nº 12.990/2014

6.1. Ao candidato negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, fica reservado, para cada emprego em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, deste Edital;

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a três;

6.1.2. Tendo em vista o número exíguo de vagas ou o oferecimento de somente Cadastro Reserva, para cada Emprego/ Local de Lotação/ Cidade de Prova, descrito na **Tabela I, item 1.5**, do presente Edital, não há reserva de vagas para pessoas negras no presente momento;

6.1.3. Caso surjam vagas durante a validade do Concurso Público, será aplicado o percentual de acordo com a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, ficando reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada Emprego/Local de Lotação/Cidade de Prova;

6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua contratação no emprego, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

6.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas;

6.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição;

6.5. Para concorrer às vagas referidas no **item 6.1**, deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

6.5.1. preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição; e

6.5.2. preencher a autodeclaração constante do **Anexo III** deste Edital.

6.5.2.1. Durante o período das inscrições, o candidato deverá encaminhar a declaração indicada no **item 6.5.2, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR)**, à CETRO CONCURSOS, localizada à Avenida Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA – 2ª REGIÃO – EDITAL Nº 01/2016, REF. AUTODECLARAÇÃO”**;

6.5.3. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **itens 6.5.1, 6.5.2, e 6.5.2.1**, deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso;

6.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas;

6.7. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no concurso;

6.7.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

6.7.2. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;

6.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

VII - DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
EMPREGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Administração e Serviços I	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	10

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
EMPREGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Assistente de Administração e Serviços I	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio Lógico	10
		Noções de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	10

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Analista de Fiscalização e Inspeção I Assistente de Compras Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos	12 10 12 16
	Discursiva	1 (um) tema que verse sobre Conhecimentos Específicos.	1

7.2. As Provas Objetivas, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com cinco (05) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo IX**, deste Edital;

7.3. A Prova Discursiva para os empregos de **Analista de Fiscalização e Inspeção I, Assistente de Compras, Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme os critérios estabelecidos no **Capítulo X** deste Edital.

VIII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1. As Provas Objetivas para todos os empregos em Concurso e a Prova Discursiva para os empregos de Analista de Fiscalização e Inspeção I, Assistente de Compras, Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos serão realizadas nas cidades de **Marília/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP e São Paulo/SP**, conforme opção de emprego/local de lotação/cidade de prova, na data prevista de **11 de setembro de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva**, a ser publicado no endereço eletrônico Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br) e no Diário Oficial da União - DOU;

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas das cidades de **Marília/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP e São Paulo/SP**, a **Cetro Concursos** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br) e no Diário Oficial da União - DOU;

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado;

8.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

8.2. Os eventuais **erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, e-mail**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), após a aplicação das provas em até **2 dias corridos**, no ícone **“Correção de Dados Cadastrais”**;

8.2.1. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da **Cetro Concursos**, antes da realização da prova, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados;

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

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.

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

8.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade;

8.3.3. 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, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

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

8.3.3.2. No dia da realização da prova, a **Cetro Concursos** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais;

8.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 8.13.6**;

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

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

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

8.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Cetro Concursos** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento;

8.5.1. A inclusão de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Cetro Concursos** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com *armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, tablet, Ipod, relógio digital e relógio com banco de dados)* e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva e/ou Discursiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

8.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

8.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

8.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais;

8.6.4.1. Na situação descrita no **item 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público;

8.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente a **Cetro Concursos** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos;

8.7. Durante a realização da prova objetiva e/ou discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

8.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;

8.9. Quanto às Provas Objetivas e/ou Discursiva.

8.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de corpo transparente. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível, mesmo que uma delas esteja correta;

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

8.9.2. A Prova de Discursiva será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta preta ou azul de corpo transparente;

8.9.2.1.1. O candidato realizará uma dissertação acerca de conhecimentos específicos da área de atuação do emprego, com base no Conteúdo de Conhecimentos Específicos contido no **Anexo II**;

8.9.2.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Cetpro Concursos, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

8.9.2.3. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato;

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação;

8.9.2.5. A Prova Discursiva, por questão de segurança, terá toda e qualquer possibilidade de identificação retirada por ocasião da triagem do material na Cetpro Concursos, antes da entrega para correção às Bancas Examinadoras;

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as Folhas de Respostas, pois serão os únicos documentos válidos para a correção;

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **3 horas** para o emprego de **Auxiliar de Administração e Serviços I**;
- **3h30min.** para o emprego de **Assistente de Administração e Serviços I**;
- **4h30min.** para os empregos de **Analista de Fiscalização e Inspeção I, Assistente de Compras e Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos.**

8.11.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **1 (uma) hora do início das mesmas**;

8.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Discursiva, que serão os únicos documentos válidos para a correção;

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

8.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3, alínea “b”**, deste Capítulo;

8.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

8.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **item 8.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

- 8.13.5.** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 8.13.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 8.13.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.13.8.** Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das provas;
- 8.13.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.13.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.13.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;
- 8.13.12.** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas Folhas de Respostas;
- 8.13.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 8.14.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;
- 8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 8.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 8.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário;
- 8.18.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público;
- 8.19.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança;
- 8.19.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
- 8.19.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 8.3 para acessar o local designado e permanecer nele;
- 8.19.3.** A Cetrol Concursos não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- 8.19.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- 8.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;
- 8.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;
- 8.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;
- 8.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.21 e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores;
- 8.23.** O gabarito da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e na data prevista de **12 de setembro de 2016**;

8.24. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

IX - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto;

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

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato;

9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

9.5. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que zerar em qualquer um dos conteúdos que compõe a Prova Objetiva, conforme conteúdo constante no **item 7.1**, deste Edital;

9.6. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

X - DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva para os empregos de **Analista de Fiscalização e Inspeção I, Assistente de Compras e Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos**, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de 1 (uma) questão relacionada ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos, conforme disponibilizado no **Anexo II** deste Edital;

10.1.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de avaliar o uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa (15) pontos, a coesão e a coerência (15) pontos e o domínio técnico do assunto abordado (70) pontos, totalizando 100 (cem) pontos;

10.2. Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados nas Provas Objetivas e classificados conforme o estabelecido no **Capítulo IX** deste Edital e de acordo com o quantitativo estabelecidos a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A PROVA DISCURSIVA

LOCAL DE LOTAÇÃO	EMPREGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)	NEGROS (COTA)
101SE, 101MA, 101RP, 101SA	Auxiliar de Administração e Serviços I	Até 60ª posição, mais empates.	Até 3ª posição, mais empates.	Até 12ª posição, mais empates.
201SE, 201MA, 201RP, 201SA	Assistente de Administração e Serviços I	Até 60ª posição, mais empates.	Até 3ª posição, mais empates.	Até 12ª posição, mais empates.
301SE, 301MA, 301RP, 301SA	Analista de Fiscalização e Inspeção I	Até 60ª posição, mais empates.	Até 3ª posição, mais empates.	Até 12ª posição, mais empates.
302SE	Assistente de Compras	Até 60ª posição, mais empates.	Até 3ª posição, mais empates.	Até 12ª posição, mais empates.
303SE	Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos	Até 60ª posição, mais empates.	Até 3ª posição, mais empates.	Até 12ª posição, mais empates.

10.2.1. No caso de ocorrência de empate, na última posição, serão avaliadas as Provas Discursivas de todos os candidatos inclusos nesta situação;

10.2.2. O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no **item 10.2**, acima, não terá corrigida a prova discursiva e será excluído do Concurso Público;

10.3. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação mínima conforme cálculo constante no **item 10.1**;

10.4. O candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida conforme disposto no **item 10.3**, deste Edital, não será habilitado na Prova Discursiva e será excluído do Concurso Público;

10.5. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

10.6. Será atribuída **nota 0 (zero)** à Prova Discursiva nos seguintes casos:

- a. fugir à proposta apresentada;
- b. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c. for assinada fora do local apropriado;
- d. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e. for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- f. estiver em branco;
- g. apresentar letra ilegível;
- h. apresentar palavras de baixo calão ou trechos ofensivos, dirigidos ou não à banca examinadora.

10.6.1. O candidato que **não** respeitar o limite mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas será penalizado em sua pontuação. (Caso o candidato não atinja o mínimo de linhas ou ultrapasse o máximo de linhas, este será penalizado com o desconto na pontuação referente ao critério de Coesão e Coerência);

10.7. As Folhas para Rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

10.8. O candidato não habilitado na prova discursiva será eliminado do Concurso Público.

XI - DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:

- a) do resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) da aplicação das Provas Objetivas e Prova Discursiva (quando houver);
- c) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e
- d) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e Prova Discursiva (quando houver);

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas;

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

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 11.1**;

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**;

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

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

11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.8.1**, acima, não cabendo recursos adicionais;

11.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- 11.9.1.** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 11.9.2.** fora do prazo estabelecido;
- 11.9.3.** sem fundamentação lógica e consistente;
- 11.9.4.** com argumentação idêntica a outros recursos;

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da área restrita do candidato, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br);

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL:

12.1.1. ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para os empregos de **Auxiliar de Administração e Serviços I e Assistente de Administração e Serviços I**;

12.1.2. ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescidos dos pontos obtidos na Prova Discursiva para os empregos de **Analista de Fiscalização e Inspeção I, Assistente de Compras e Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos**;

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por Emprego/Local de lotação;

12.3. Serão elaboradas três listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência ou se declararam negros; o mesmo questionamento já feito anteriormente

b) uma especial, com a relação dos candidatos que se declaram negros; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.

12.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br) e no Diário Oficial da União - DOU;

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

12.5.1. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

12.5.2. obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.5.3. obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

12.5.4. obtiver maior número de pontos na prova de Matemática ou Raciocínio Lógico ou Matemática/Raciocínio Lógico (quando houver);

12.5.5. obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando houver);

12.5.6. tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal;

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

13.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, na data e horários estabelecidos no mesmo;

13.3. Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação;

13.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 13.2**, deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos no telegrama enviado, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) Certidão de Casamento (se casado);

c) Título de Eleitor;

d) Comprovantes de votação na última eleição;

e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino;

- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- h) Inscrição no PIS-PASEP ou declaração informando não haver feito o cadastro;
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- j) Requerimento de Acumulação de Emprego Público (se houver);
- k) Comprovantes de escolaridade por meio de Histórico Escolar e diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos deste Edital;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (se houver);
- m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos (se houver);
- n) Comprovante de endereço;
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original).

13.4.1. Caso haja necessidade, o Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região poderá solicitar outros documentos complementares;

13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico Credenciado, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional;

13.5.1. As decisões do Serviço Médico Credenciado quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, não cabendo qualquer recurso;

13.5.1.1. Se necessário o Médico do Trabalho a Serviço do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato;

13.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original;

13.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Termo de Desistência Definitiva;

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto no telegrama enviado pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como prova a comprovação de recebimento do telegrama;

13.7.2. Os candidatos após terem atendido o **item 13.7.1**, deverão atender às datas fixadas pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, conforme termo de responsabilidade assinado na convocação, para retornarem com o laudo médico admissional e com toda a documentação exigida pelo edital deste **Concurso Público** e demais documentos requeridos pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, para fins de contratação;

13.7.3. O não cumprimento dos **itens 13.7.1 e 13.7.2**, ocasionará a exclusão do candidato do **Concurso Público**;

13.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público e convocados serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, através de contrato experimental de 45 dias, prorrogáveis por igual período, no qual o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no Quadro de Pessoal da Empresa;

13.8.1. Caso, a qualquer tempo após o início do Concurso Público, por motivos justificáveis, disposição legal, determinação judicial ou alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados e convocados deste Concurso Público de que trata este edital serão aproveitados no novo regime. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme previsão na CLT;

13.9. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários do Quadro Funcional do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet*, no site da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonos.org.br) e no Diário Oficial da União - DOU, podendo a Cetrol Concursos e

Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação;

14.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato;

14.2. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público;

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União - DOU;

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

14.5. Caberá à Presidente do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região a homologação dos resultados finais do Concurso Público;

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

14.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos, situada à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – Cerqueira César – São Paulo/SP, CEP: 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região;

14.8. Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região, por meio no Diário Oficial da União - DOU e no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br);

14.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato;

14.10. O **Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público;

14.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região e pela **Cetro Concursos**, no que tange à realização deste Concurso Público;

14.12. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 01 (um) ano, contado das datas das publicações dos Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogados por mais 01 (um) ano, a critério do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região.

São Paulo, 30 de junho de 2016.

Márcia Cristiane de Freitas Mendes Civitella

Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS

EMPREGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	<p>Sumária: Expediente – Sede: Executar diversos serviços administrativos externos; Efetuar diversos serviços administrativos internos; Organizar os estoques de materiais de escritório, copa e limpeza; Organizar documentos arquivados.</p> <p>Recepção – Sede: Recepcionar visitantes e/ou profissionais Fonoaudiólogos, na sede do Conselho; Efetuar diversos serviços administrativos internos; Verificar os conteúdos dos e-mails endereçados ao Conselho; Receber malotes das Delegacias Regionais; Receber correspondências em geral, endereçadas ao Conselho; Manter controle das correspondências e documentos enviados às Delegacias Regionais; Auxiliar na administração para inscrição e registro dos profissionais Fonoaudiólogos ou Pessoas Jurídicas; Auxiliar na organização da documentação recebida pelo Conselho; Auxiliar na atualização cadastral dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Auxiliar em levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos; Administração Geral – Sede: Auxiliar na administração para inscrição e registro dos profissionais Fonoaudiólogos ou Pessoas Jurídicas; Auxiliar na organização da documentação recebida pelo Conselho; Auxiliar na atualização cadastral dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Entregar inscrições definitivas (Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoas Jurídicas); Auxiliar em levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos; Auxiliar na organização e arquivo de registros provisórios e prorrogados, na emissão de notificações de aviso de data de vencimento.</p> <p>Detalhada: Executar diversos serviços administrativos externos, retirando numerário e talões de cheques, pagando contas de responsabilidade do Conselho, efetuando depósitos, postando cartas e/ou documentos diversos, enviando e retirando encomendas de fóruns e cartórios, a fim de dar fluidez ao fluxo operacional; Efetuar diversos serviços administrativos internos, atendendo telefone, anotando e transmitindo recados, enviando e recebendo mensagens, via fax símile, tirando cópias reprográficas, organizando e montando blocos de documentos e relatórios copiados, visando agilizar o fluxo administrativo interno; Organizar os estoques de materiais de escritório, copa e limpeza, controlando seus consumos, garantindo seus volumes mínimos, assim como verificando sua utilização adequada, visando o atendimento pleno de todos os envolvidos; Organizar documentos arquivados, dispondo, ordenando e controlando, para propiciar localização imediata, quando necessário; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelo superior hierárquico.</p> <p>Recepção – Sede: Recepcionar visitantes e/ou profissionais Fonoaudiólogos, na sede do Conselho, verificando os assuntos a serem tratados, agendando visitas, prestando esclarecimentos solicitados, comunicando a área envolvida e encaminhando ao local requerido, a fim de garantir qualidade de atendimento e agilizar fluxos operacionais nas instalações da sede; Efetuar diversos serviços administrativos internos, atendendo telefone, anotando e transmitindo recados, visando agilizar o fluxo administrativo interno; Verificar os conteúdos dos e-mails endereçados ao Conselho, lendo, interpretando e encaminhando aos envolvidos, visando dar direcionamento aos fluxos administrativos; Receber malotes das Delegacias Regionais, separando documentos por assunto e encaminhando às respectivas áreas de responsabilidade, a fim de garantir agilidade nos fluxos administrativos; Receber correspondências em geral, endereçadas ao Conselho, protocolando, quando necessário, separando cartas, mala direta, contas a pagar, jornais, revistas, identificando por assunto e encaminhando às áreas de responsabilidade, para garantir qualidade e ordem aos fluxos operacionais; Manter controle das correspondências e documentos enviados às Delegacias Regionais, protocolando, registrando e encaminhando, visando ordenar os trâmites administrativos; Auxiliar na administração para inscrição e registro dos profissionais Fonoaudiólogos ou Pessoas Jurídicas, recebendo, conferindo e orientando os envolvidos, a fim de a qualidade e assertividade do processo administrativo; Auxiliar na organização da documentação recebida pelo Conselho, verificando, interpretando e arquivando, visando garantir a imediata localização quando necessário; Auxiliar na atualização cadastral dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, dando baixa, quando necessário, cancelando e/ou prorrogando registros, reintegrando e/ou transferindo, a fim de atender solicitações administrativas; Auxiliar em levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos, emitindo notificação específica aos envolvidos, visando sua regularização perante o órgão; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelo superior hierárquico.</p> <p>Administração Geral – Sede Auxiliar na administração para inscrição e registro dos profissionais Fonoaudiólogos ou Pessoas Jurídicas, recebendo, conferindo e orientando os envolvidos, a fim de a qualidade e assertividade do processo administrativo; Auxiliar na organização da documentação recebida pelo Conselho, verificando, interpretando e arquivando, visando garantir a imediata localização quando necessário;</p> <p>Auxiliar na atualização cadastral dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, dando baixa, quando necessário, cancelando e/ou prorrogando registros, reintegrando e/ou transferindo, a fim de atender solicitações administrativas; Entregar inscrições definitivas (Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoas Jurídicas), registrando entrega pessoalmente ou encaminhando, através dos serviços de correio público, para o pleno atendimento dos serviços do Conselho aos profissionais envolvidos; Auxiliar em levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos, emitindo notificação específica aos envolvidos, visando sua regularização perante o órgão; Auxiliar na organização e arquivo de registros provisórios e prorrogados, na emissão de notificações de aviso de data de vencimento, a fim de propiciar a devida regularização, evitando com isso o cancelamento do registro; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelo superior hierárquico.</p>

EMPREGOS**ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS****ENSINO MÉDIO COMPLETO****ASSISTENTE DE
ADMINISTRAÇÃO
E SERVIÇOS I**

Sumária: Administração Geral – Sede: Prestar atendimento aos Fonoaudiólogos ou Pessoas Jurídicas; Encaminhar documentação, referente a Pessoas Jurídicas, para a Assessoria Jurídica do Conselho, para análise pertinente e posterior aprovação; Emitir registros de Pessoas Jurídicas; Organizar documentação recebida; Proceder à atualização cadastral dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Emitir boletos de cobrança; Atender Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas na expedição de documentos; Enviar documentos para serem microfilmados; Elaborar ofícios, de situações pertinentes ao departamento; Emitir certificado anual de pessoa Jurídica às empresas com ônus e sem ônus; Efetuar levantamentos diversos de Pessoa Física e Jurídica; Abrir chamado, junto à empresa responsável pelo Sistema de Cadastro de Pessoa Física e Jurídica; Efetuar o levantamento dos associados inadimplentes; Emitir boletos de cobrança; Acompanhar situação dos pagamentos efetuados e notificação sobre os inadimplentes; Emissão e envio de declarações para os Profissionais Fonoaudiólogos.

Administração Geral – Delegacias Regionais: Pesquisar em jornais locais e da área de jurisdição da Delegacia e também pela Internet; Controlar o serviço de malote e correspondências, enviados pelos serviços de correio ou entregues pessoalmente; Elaborar ofícios, atas e relatórios relativos às reuniões e atividades gerais da Delegacia; Organizar pesquisas e campanhas, agendando reuniões, palestras; Receber documentação, específica, para inscrição e registro dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Efetuar inscrições aos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Efetuar atualizações cadastrais; Emitir registros de Pessoas Jurídicas; Atender aos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Emitir boletos de cobrança aos Fonoaudiólogos; Efetuar levantamentos periódicos, sobre a documentação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Receber da Sede do Conselho material didático e/ou informatizado; Controlar vencimentos de contratos de aluguel e de prestadores de serviços, como assinatura de jornais e revistas; Emitir relatórios de reuniões externas e plantões efetuados pelas Delegacias e Subdelegacias Regionais; Solicitar, da área Contábil, numerário para despesas de viagem de Fiscais e Delegadas; Controlar o consumo de materiais de escritório, copa e limpeza; Manter controle adequado das instalações físicas da Delegacia; Organizar eventos, promovidos pela Delegacia; Preparar a área destinada aos eventos; Manter atualizado o mailing eletrônico da Delegacia; Preparar documentos para microfilmagem; Controlar as atividades de mala direta da Delegacia; Obter a aprovação de envio de mala direta, da Comissão de Divulgação; Emitir relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas na Delegacia; Controlar a manutenção e conservação do veículo de responsabilidade da Delegacia.

Detalhada: Administração Geral – Sede – Prestar atendimento aos Fonoaudiólogos ou Pessoas Jurídicas, atendendo telefone e/ pessoalmente e por email eletrônico orientando quanto às documentações necessárias ou procedimentos, assim como recebendo, conferindo e orientando os interessados sobre os respectivos documentos, a fim de possibilitar o registro dos mesmos no Conselho; Encaminhar documentação, referente a Pessoas Jurídicas, para a Assessoria Jurídica do Conselho, para análise pertinente e posterior aprovação, visando satisfazer procedimentos internos do Conselho, assim como legislação específica sobre o tema; Emitir registros de Pessoas Jurídicas, visando os Contratos Sociais, promovendo alterações contratuais e/ou Termos de Responsabilidade Técnica e emitindo boletos, para pagamentos, após aprovação da assessoria jurídica, visando satisfazer procedimentos internos do Conselho; Organizar documentação recebida, arquivando, visando, carimbando contratos sociais de Pessoas Jurídicas e emitindo boletos para respectivos pagamentos, a fim de satisfazer procedimentos administrativos e financeiros da Entidade; Proceder à atualização cadastral dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, dando baixa, cancelando os respectivos registros ou ainda reintegrando e/ou transferindo de região de atuação dos Fonoaudiólogos, visando garantir a ordem administrativa, nos procedimentos do Conselho sobre o assunto; Emitir boletos de cobrança, possibilitando o pagamento à vista ou parcelado dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de débitos vencidos, anuidades, taxa de documentos, a fim de satisfazer as necessidades financeiras do Conselho; Atender Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas na expedição de documentos, atuando no sistema informatizado, expedindo as respectivas solicitações dos envolvidos, verificando a exatidão das informações documentais, assim como o respectivo pagamento dos serviços, visando garantir procedimentos internos do Conselho; Enviar documentos para serem microfilmados, organizando e encaminhando, visando satisfazer procedimentos administrativos da Entidade; Elaborar ofícios, de situações pertinentes ao departamento, redigindo dentro dos padrões estabelecidos e encaminhando aos profissionais fonoaudiólogos e pessoas jurídicas, visando satisfazer fluxos administrativos; Emitir certificado anual de pessoa Jurídica às empresas com ônus e sem ônus, verificando registros da entidade e processando os devidos documentos, a fim de ordenar os fluxos administrativos; Efetuar levantamentos diversos de Pessoa Física e Jurídica, emitindo comunicados, quando necessário, visando informar os envolvidos sobre temas de seus interesses, junto ao Conselho; Abrir chamado, junto à empresa responsável pelo Sistema de Cadastro de Pessoa Física e Jurídica, contatando e informando necessidades, a fim de garantir excelência quando da utilização do mesmo; Efetuar o levantamento dos associados inadimplentes, gerando a cobrança aos mesmos, a fim de satisfazer as necessidades financeiras do Conselho; Emitir boletos de cobrança, possibilitando o pagamento à vista ou parcelado dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, de débitos vencidos, anuidades, taxa de documentos, a fim de satisfazer as necessidades financeiras do Conselho; Acompanhar situação dos pagamentos efetuados e notificação sobre os inadimplentes, controlando e informando com mapa de arrecadação e outros relatórios, para a devida gestão sobre as informações; Emissão e envio de declarações para os Profissionais Fonoaudiólogos; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitadas pelo superior hierárquico.

Administração Geral – Delegacias Regionais

Pesquisar em jornais locais e da área de jurisdição da Delegacia e também pela Internet, verificando sites e notícias de interesse da comunidade do Conselho, preparando resumos e encaminhando à área de Fiscalização e Delegada, visando proporcionar atualização profissional; Controlar o serviço de malote e correspondências, enviados pelos serviços de correio ou entregues pessoalmente, protocolando quando necessário, registrando o recebimento para controle e arquivo, separando por assunto e distribuindo às áreas de competência, visando satisfazer os trâmites administrativos e de comunicação; Elaborar ofícios, atas e relatórios relativos às reuniões e atividades gerais da Delegacia, redigindo dentro dos padrões estabelecidos e encaminhando aos interessados, visando satisfazer fluxos administrativos; Organizar pesquisas e campanhas, agendando reuniões, palestras, orientando e disponibilizando informações de contatos profissionais, facultades, palestrantes, patrocinadores e entidades de classe, a fim de garantir a eficiência e qualidade das mesmas;

EMPREGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS I (continuidade)	<p>Receber documentação, específica, para inscrição e registro dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, verificando e analisando a respectiva exatidão da mesma e orientando para providências, caso necessário, para satisfazer processos internos administrativos e legais; Efetuar inscrições aos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emitindo registros, a fim de garantir trâmites administrativos da Entidade; Efetuar atualizações cadastrais, efetivando baixas, cancelamentos, prorrogações, reintegrações ou transferências de profissionais, visando atender necessidades dos envolvidos; Emitir registros de Pessoas Jurídicas, vistando os Contratos Sociais, promovendo alterações contratuais e/ou Termos de Responsabilidade Técnica e emitindo boletos, para pagamentos, após aprovação da assessoria jurídica, visando satisfazer procedimentos interno do Conselho; Atender aos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, entregando pessoalmente ou encaminhando através dos serviços de correio, Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional, Certificado de Pessoa Jurídica, Contrato Social ou Alteração Contratual, a fim de propiciar pleno atendimento às necessidades dos associados da Entidade; Emitir boletos de cobrança aos Fonoaudiólogos, disponibilizando as opções à vista e/ou parcelado, na regularização de registros, débitos vencidos, taxa de documentos, segunda via de boletos, multas e reincidência de multas e infrações, visando garantir o atendimento dos procedimentos administrativo/financeiros do Conselho; Efetuar levantamentos periódicos, sobre a documentação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emitindo e encaminhando notificações, verificando a regularização de documentos retidos, a quitação de débitos e providenciando a liberação das mesmas, para o pleno atendimento dos fluxos administrativos do Conselho; Receber da Sede do Conselho material didático e/ou informatizado, disponibilizando aos associados da jurisdição, para respectiva leitura, como livros, apostilas, informativos, relatórios e outros materiais de interesse dos mesmos, preparando controles de entrega, assim como controlando sua devolução, a fim de proporcionar conhecimento específico dos assuntos e desenvolvimento profissional; Controlar vencimentos de contratos de aluguel e de prestadores de serviços, como assinatura de jornais e revistas, organizando por data de vencimento, para possível renovação, negociando valores e condições, preparando documentação e enviando à Sede do Conselho para aprovação, a fim de garantir os trâmites administrativos adequados;</p> <p>Emitir relatórios de reuniões externas e plantões efetuados pelas Delegacias e Subdelegacias Regionais, organizando e disponibilizando material específico sobre seus conteúdos, visando propiciar amplo conhecimento dos assuntos tratados; Solicitar, da área Contábil, numerário para despesas de viagem de Fiscais e Delegadas, recebendo relatórios de prestação de contas e notas fiscais de serviços, providenciando reembolsos devidos, assim como a devolução de saldos verificados, a fim de satisfazer as necessidades administrativo/financeiras dos envolvidos;</p> <p>Controlar o consumo de materiais de escritório, copa e limpeza, efetuando cotação de preços, para aquisição conforme necessidade, assim como efetuando a respectiva aquisição, para satisfazer as necessidades operacionais na unidade; Manter controle adequado das instalações físicas da Delegacia, pesquisando profissionais e preços dos serviços necessários para a manutenção geral, assim como consertos de equipamentos e aquisição de equipamentos, visando propiciar instalações adequadas para a prestação dos serviços dos funcionários da Delegacia, assim como dos associados que ali comparecem; Organizar eventos, promovidos pela Delegacia, emitindo convites, confirmando o recebimento e presença, contatando palestrantes, patrocinadores, redigindo atas, programas, releases, certificados de participação e preparando pastas e materiais aos participantes, a fim de garantir a qualidade, dentro dos padrões do Conselho; Preparar a área destinada aos eventos, recepcionando os participantes, verificando e providenciando equipamentos e materiais necessários, assim como disponibilizando material para o coffee break, para propiciar a qualidade dos serviços prestados; Manter atualizado o mailing eletrônico da Delegacia, controlando rigorosamente os arquivos de Instituições Regionais, Fonoaudiólogos, Pessoas Jurídicas, atendimentos efetuados, Faculdades, Entidades de Classe e Conselhos Regionais, visando disponibilizar fluxos de comunicação adequados; Preparar documentos para microfilmagem, identificando, relacionando e enviando à Sede do Conselho, para garantir a ordem e disponibilização dos materiais e informações; Controlar as atividades de mala direta da Delegacia, recebendo e organizando solicitações dos Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas e encaminhando o material para análise da Comissão de Divulgação, na Sede do Conselho, a fim de garantir qualidade nos fluxos de informações; Obter a aprovação de envio de mala direta, da Comissão de Divulgação, comunicando ao solicitante, indicando serviços de publicidade ou outros materiais de divulgação e providenciando agendamento para etiquetagem e postagem, assim disponibilizando-se para o acompanhamento do solicitante aos serviços de correio, visando satisfazer os fluxos de comunicação da Entidade; Emitir relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas na Delegacia, elaborando, digitando e disponibilizando à Sede do Conselho, para dar pleno conhecimento do trabalho executado no período; Controlar a manutenção e conservação do veículo de responsabilidade da Delegacia, zelando pela documentação, estado geral de apresentação, observando o vencimento e pagamento do seguro, licenciamento, impostos devidos e multas, para garantir as devidas condições de trafegabilidade do mesmo; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelo superior hierárquico.</p>

EMPREGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E INSPETORIA I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
	<p>Sumária: Fiscalizar e inspecionar as atividades de fonoaudiologia; Receber as denúncias, feitas junto à Entidade; Averiguar possíveis irregularidades e denúncias; Elaborar cronogramas de visitas de fiscalização e inspetoria; Realizar visitas regulares de fiscalização e inspetoria em estabelecimentos prestadores de serviços em fonoaudiologia; Organizar e manter atualizado arquivo de visitas de fiscalização e inspetoria realizadas; Enviar termos de convocação para Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas; Manter organizadas as pastas de material administrativo (processos de fiscalização e inspetoria, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, relatórios de tendimento e orientação e de pareceres parciais e /ou conclusivos da Sede e/ou da Comissão de Orientação e Fiscalização do Conselho); Elaborar e encaminhar notificação de registros profissionais cancelados, por ordem administrativa; Verificar periodicamente, se Fonoaudiólogos, com registros cancelados ou em processo de baixa administrativa, ou ainda não inscritos no Conselho, exercem a profissão de forma irregular; Atender Fonoaudiólogos sobre documentação necessária para inscrição e registro; Atender Fonoaudiólogos e a comunidade; Orientar fonoaudiólogos, sobre a atuação profissional, legislação pertinentes à área de fonoaudiologia, princípios éticos, entre outros; Atender à Comissão de Orientação e Fiscalização, Diretoria e/ou Plenária do Conselho Regional; Encaminhar ofícios e/ou responder e-mails; Prestar assessoria, quando solicitados pela Comissão de Orientação e Fiscalização, outras Comissões, Diretoria ou Plenária do Conselho de Fonoaudiologia; Elaborar textos para divulgação na Revista do Conselho ou na imprensa em geral; Representar, quando solicitado, o Conselho Regional e/ou a Delegada Regional em reuniões, cerimônias e atividades profissionais; Apoiar os eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Atualizar-se nos assuntos de interesse dos Fonoaudiólogos; Elaborar atas das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização; Comunicar ou solicitar informações e/ou providências aos setores de registro e tesouraria, sobre pendências de pessoa física e/ou jurídica que exijam procedimentos ou atuações da Comissão de Orientação e Fiscalização; Elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização; Esclarecer dúvidas e trocar informações com as demais profissionais e discutir ações com a Comissão de Orientação e Fiscalização; Emitir relatórios de utilização e quilometragem e zelar pela documentação, manutenção e conservação do veículo de responsabilidade do Conselho ou da Delegacia Regional; Avaliar a divulgação de serviços fonoaudiológicos; Ter disponibilidade para viagens, para o pleno atendimento das necessidades do emprego.</p> <p>Detalhada: Fiscalizar e inspecionar as atividades de fonoaudiologia, pessoa física ou jurídica, na área de jurisdição determinada pelo Conselho, visando garantir o rigoroso cumprimento do estabelecido pelo Conselho; Receber as denúncias, feitas junto à Entidade, verificando a origem, analisando seus conteúdos e tomando as medidas e providências necessárias, a fim de proceder às investigações, assim como emitir pareceres pertinentes, de acordo com a situação; Averiguar possíveis irregularidades e denúncias, analisando e encaminhando aos Conselhos Federais e Regionais, das áreas envolvidas, Ministério Público, Vigilância Sanitária e outros órgãos pertinentes, através de ofício, para garantir o fiel cumprimento das atividades estabelecidas; Realizar vistorias, quando da abertura de estabelecimentos de Pessoas Jurídicas e/ou alteração em Contratos Sociais, verificando instalações e equipamentos, condições de utilização, o serviço fonoaudiológico prestado, além de orientar as atribuições do fonoaudiólogo responsável técnico do estabelecimento, a fim de garantir os procedimentos estipulados pelo Conselho; Elaborar cronogramas de visitas de fiscalização e inspetoria, pesquisando e analisando informações preliminares (situação de registro profissional, validade do certificado de Pessoa Jurídica, informações do responsável técnico, confirmação de endereço, entre outros), a fim de que a legislação específica, assim como todos os procedimentos, referentes ao tema esteja sendo cumprido; Realizar visitas regulares de fiscalização e inspetoria em estabelecimentos prestadores de serviços em fonoaudiologia, verificando instalações e equipamentos, condições de utilização e coordenação do responsável Fonoaudiólogo, a fim de estabelecer que os procedimentos estabelecidos sejam os adequados; Organizar e manter atualizado arquivo de visitas de fiscalização e inspetoria realizadas, organizando, elaborando e emitindo relatórios regulares com informações, avaliações técnicas, pareceres e atuações efetuadas, visando manter a Direção do Conselho devidamente informada; Enviar termos de convocação para Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, convocando os através de ofícios, a fim de prestar esclarecimentos sobre irregularidades no exercício da atividade profissional; Manter organizadas as pastas de material administrativo (processos de fiscalização e inspetoria, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais e /ou conclusivos da Sede e/ou da Comissão de Orientação e Fiscalização do Conselho), arquivando cronologicamente, para garantir a ordem e controles administrativos da Entidade; Elaborar e encaminhar notificação de registros profissionais cancelados, por ordem administrativa, solicitando o conhecimento e concordância dos Fonoaudiólogos notificados, assim como acompanhar a conclusão do respectivo processo, visando garantir a adequada prestação de serviços da Entidade; Verificar periodicamente, se Fonoaudiólogos, com registros cancelados ou em processo de baixa administrativa, ou ainda não inscritos no Conselho, exercem a profissão de forma irregular, tomando as ações necessárias, para assegurar o cumprimento das leis estabelecidas; Atender Fonoaudiólogos sobre documentação necessária para inscrição e registro, orientando-os sobre legislação específica à área de Fonoaudiologia, abertura de clínicas e Código de Ética Profissional, a fim de garantir procedimentos administrativos adequados a todos os profissionais; Atender Fonoaudiólogos e a comunidade, orientando-os com informações gerais sobre a Fonoaudiologia, a fim de prestar serviços adequados aos solicitantes; Orientar fonoaudiólogos, sobre a atuação profissional, legislação pertinentes à área de fonoaudiologia, princípios éticos, entre outros, redigindo e emitindo e-mails, telefonando ou mesmo presencialmente, visando garantir a qualidade das informações, assim como a prestação dos serviços adequadamente; Atender à Comissão de Orientação e Fiscalização, Diretoria e/ou Plenária do Conselho Regional, efetuando pesquisas, elaborando relatórios e providenciando documentos, quando solicitado, a fim de propiciar o nível adequado de informação aos envolvidos; Encaminhar ofícios e/ou responder e-mails, redigindo e emitindo textos, em questões ligadas às atividades de fiscalização e inspetoria, a fim de esclarecimentos necessários para atuação específica na área de Fonoaudiologia; Prestar assessoria, quando solicitados pela Comissão de Orientação e Fiscalização, outras Comissões, Diretoria ou Plenária do Conselho de Fonoaudiologia, efetuando pesquisas, elaborando relatórios e providenciando documentos específicos, a fim de dar atendimento pleno às necessidades dos envolvidos; Elaborar textos para divulgação na Revista do Conselho ou na imprensa em geral, pesquisando e preparando material, visando à divulgação das atividades do Conselho; Representar, quando solicitado, o Conselho</p>

EMPREGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS
	Regional e/ou a Delegada Regional em reuniões, cerimônias e atividades profissionais, participando das atividades
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E INSPECTORIA I (continuidade)	<p>propriamente dita, para garantir a participação profissional e/ou social da Entidade; Apoiar os eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho, atuando na organização e contribuindo operacionalmente, a fim de propiciar qualidade nos serviços prestados; Atualizar-se nos assuntos de interesse dos Fonoaudiólogos, participando de eventos externos (Reunião Interconselhos, Encontro de Fiscais, palestras, feiras seminários, congressos entre outros), visando propiciar fluxos de informações adequados; Elaborar atas das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização, acompanhando, registrando os assuntos discutidos e encaminhando para o devido arquivamento, para propiciar ordem e qualidade para as atividades administrativas; Comunicar ou solicitar informações e/ou providências aos setores de registro e tesouraria, sobre pendências de pessoa física e/ou jurídica que exijam procedimentos ou atuações da Comissão de Orientação e Fiscalização, tomando as devidas providências, para assegurar o fiel cumprimento dos procedimentos do Conselho; Elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização, registrando e encaminhando, para o devido conhecimento do Conselho Federal de Fonoaudiologia; Esclarecer dúvidas e trocar informações com os demais profissionais e discutir ações com a Comissão de Orientação e Fiscalização; Emitir relatórios de utilização e quilometragem e zelar pela documentação, manutenção e conservação do veículo de responsabilidade do Conselho ou da Delegacia Regional; Avaliar a divulgação de serviços fonoaudiológicos, captando matérias veiculadas em meios de comunicação, identificando indícios de irregularidades, visando garantir qualidade no exercício de Fonoaudiologia, assim como o fiel cumprimento dos procedimentos do Conselho; Ter disponibilidade para viagens, para o pleno atendimento das necessidades do emprego; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos.</p>
ASSISTENTE DE COMPRAS	<p>Sumária: Efetuar a compra de passagens aéreas ou terrestres, para as viagens da Diretoria, Delegacias Regionais e Funcionários da sede; Controlar vencimentos de contratos de aluguel, assinaturas de jornais e revistas e prestadores de serviços; Efetuar cotação de preços, para a aquisição de bens ou contratação de serviços; Efetuar o controle de patrimônio da Entidade; Garantir o abastecimento dos materiais utilizados pelo Conselho, ao menor preço possível, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Entidade; Emitir os pedidos de compra específicos e encaminhá-los aos fornecedores; Pesquisar, cadastrar e manter atualizado os cadastros de novos fornecedores para consultas e cotações; Participar nos processos de licitações e pregões, para a contratação de bens e serviços, nos valores estipulados para essa finalidade.</p> <p>Detalhada: Efetuar a compra de passagens aéreas ou terrestres, para as viagens da Diretoria, Delegacias Regionais e Funcionários da sede, controlando e direcionando as necessidades, a fim de atender plenamente os funcionários envolvidos; Controlar vencimentos de contratos de aluguel, assinaturas de jornais e revistas e prestadores de serviços, organizando, contatando fornecedores, negociando, preparando documentação e enviando à sede do Conselho, visando solicitar a respectiva aprovação, assim como garantir o atendimento dos envolvidos no tema; Efetuar cotação de preços, para a aquisição de bens ou contratação de serviços, consultando fornecedores, a fim de atender solicitações internas, assim como cumprir rigorosamente os procedimentos específicos da Entidade; Efetuar o controle de patrimônio da Entidade, lançando informações no sistema e fixando chapas de controle de patrimônio, nos bens móveis, visando garantir rigoroso controle sobre os mesmos; Garantir o abastecimento dos materiais utilizados pelo Conselho, ao menor preço possível, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Entidade, realizando cotações através do mercado fornecedor de produtos e serviços, a fim de identificar as melhores oportunidades de compras; Emitir os pedidos de compra específicos e encaminhá-los aos fornecedores, acompanhando todo processo de entrega, para assegurar o cumprimento de todas as condições negociadas; Pesquisar, cadastrar e manter atualizado os cadastros de novos fornecedores para consultas e cotações, utilizando meios de comunicação e registrando em sistema próprio, com o objetivo de desenvolver fontes alternativas de suprimentos; Participar nos processos de licitações e pregões, para a contratação de bens e serviços, nos valores estipulados para essa finalidade, a fim de garantir o cumprimento das normas, para licitações e contratos, da Administração Pública (Lei 8.666/93); Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos.</p>
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	<p>Sumária: Administração Geral – Sede – Contabilidade: Efetuar a classificação e conciliação contábil; Controlar a emissão de cheques para pagamentos efetuados; Arquivar recibos de pagamento; Conciliar o movimento da tesouraria; Conciliar o movimento da tesouraria; Preparar demonstrativos de pagamentos efetuados; Controlar e emitir informes consolidados de saldos bancários e financeiros; Emitir demonstrativos de receitas apuradas; Manter rigorosamente atualizados os arquivos de documentos em geral e processos contábeis; Efetuar cotação de preços, para a aquisição de bens ou contratação de serviços.</p> <p>Administração Geral – Sede – Recursos Humanos: Efetuar operações de entrada de dados; Emitir informes de saldos bancários; Emitir demonstrativos de pagamento; Emitir o controle de frequência dos funcionários ativos; Preparar documentação necessária; Efetuar o controle de funcionários afastados; Controlar os benefícios concedidos pela Instituição; Controlar a tramitação interna de documentos e processos; Emitir Certidões, Atestados, Cartas de Referência, Declaração Escolar e outros documentos diversos; Encaminhar funcionários para exame demissional, admissional e retorno da Previdência Social; Atualizar registros, referentes ao vínculo empregatício, nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social; Emitir relatórios de contribuições sindicais; Controlar a movimentação das contas a pagar e a receber; Organizar e controlar a emissão de cheques para pagamentos diversos; Efetuar homologação no Sindicato, para pessoal demissionário; Preparar guias para recolhimento de tributos.</p> <p>Detalhada: Administração Geral – Sede – Contabilidade Efetuar a classificação e conciliação contábil, analisando, enquadrando e lançando as informações, visando o pleno e rigoroso atendimento do Plano de Contas; Controlar a emissão de cheques para pagamentos efetuados, organizando, imputando informações específicas em sistema apropriado; Arquivar recibos de pagamento, controlando e organizando os mesmos, a fim de garantir a ordem administrativa da Entidade; Conciliar o movimento da tesouraria, conferindo notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios das receitas e despesas, para cumprir procedimentos administrativos internos da Entidade; Preparar demonstrativos de pagamentos efetuados, elaborando planilha informatizada para tal necessidade, visando cumprir procedimentos administrativos internos da Entidade; Controlar e emitir informes consolidados de saldos bancários e financeiros, conciliando informações específicas, a fim de garantir a acuidade das mesmas; Emitir demonstrativos de receitas apuradas, acompanhando e controlando as informações do</p>

EMPREGOS	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS EMPREGOS
	tema, visando garantir a exatidão das mesmas; Manter rigorosamente atualizados os arquivos de documentos em geral
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS (continuidade)	<p>e processos contábeis, organizando e controlando seus conteúdos, visando facilitar localização e acesso, quando de consultas; Efetuar cotação de preços, para a aquisição de bens ou contratação de serviços, consultando fornecedores, a fim de atender solicitações internas, assim como cumprir rigorosamente os procedimentos específicos da Entidade; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos.</p> <p>Administração Geral – Sede – Recursos Humanos</p> <p>Efetuar operações de entrada de dados, analisando e emitindo o processamento da folha de pagamento – adiantamento quinzenal e pagamento final, visando garantir a exatidão das informações, assim como o rigoroso cumprimento da legislação em vigor; Emitir informes de saldos bancários, acompanhando e controlando, a fim de garantir a exatidão das movimentações das contas correntes; Emitir demonstrativos de pagamento, distribuindo aos funcionários, para cumprimento da legislação trabalhista, assim como acordo coletivo; Emitir o controle de frequência dos funcionários ativos, efetuando o respectivo apontamento mensal, em planilhas específicas, visando fornecer informações apropriadas, para a execução da folha de pagamento; Preparar documentação necessária, preenchendo formulários específicos, a fim de cumprir procedimentos internos, para admissão e demissão de funcionários; Efetuar o controle de funcionários afastados, registrando em planilhas específicas, para garantir a exatidão das informações dos quadros de funcionários da Entidade; Controlar os benefícios concedidos pela Instituição, organizando, controlando e distribuindo, para cumprir os procedimentos administrativos referentes aos mesmos; Controlar a tramitação interna de documentos e processos, manipulando, organizando e arquivando todo material, para garantir a ordem administrativa necessária; Emitir Certidões, Atestados, Cartas de Referência, Declaração Escolar e outros documentos diversos, coletando dados funcionais e/ou financeiros, visando atender necessidades dos funcionários; Encaminhar funcionários para exame demissional, admissional e retorno da Previdência Social, controlando fluxos, dessa necessidade, a fim de garantir o pleno atendimento a esses atos administrativos; Atualizar registros, referentes ao vínculo empregatício, nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, consultando dados e anotando-os, para cumprir legislação trabalhista vigente; Emitir relatórios de contribuições sindicais, organizando e controlando informações específicas sobre o tema, visando propiciar informações adequadas, conforme necessidade; Controlar a movimentação das contas a pagar e a receber, solicitando a emissão de documentos apropriados, a fim de garantir a conclusão dos compromissos assumidos; Organizar e controlar a emissão de cheques para pagamentos diversos; Efetuar homologação no Sindicato, para pessoal demissionário; Preparar guias para recolhimento de tributos; Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos.</p>

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - EMPREGO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS I

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Problemas e operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples. Porcentagem. Perímetro.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft Office Word 2007 e 2010. Microsoft Office Excel 2007 e 2010. Microsoft Outlook 2007 e 2010.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO - EMPREGO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS I

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: problemas e operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Perímetro. Raciocínio Lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft Office Word 2007 e 2010. Microsoft Office Excel 2007 e 2010. Microsoft Outlook 2007 e 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo: Noções de Arquivo. Características da Gestão Documental. Protocolo. Classificação e análise documental. Avaliação de documentos. Redação Oficial: Atos Oficiais, comunicações e documentos oficiais: ofício, memorando, carta, telegrama, requerimento, atestado, certidão, edital, ata e parecer. Leis, decretos e portarias. Correspondências. Encaminhamentos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS EMPREGOS DE ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E INSPETORIA I, ASSISTENTE DE COMPRAS E ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft Office Word 2007 e 2010. Microsoft Office Excel 2007 e 2010. Microsoft Outlook 2007 e 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE COMPRAS I

Administração: Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. *Balanced scorecard*. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. 6 Gestão de processos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Contabilidade: Entes estatais e contabilidade pública. Sistemas de contas. Orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação. Planos de contas. Regimes contábeis. Características peculiares das receitas e despesas públicas. Registro e controle de seus diferentes estágios. Sistemas de informações contábeis. Sistema de contabilidade. Normas contábeis específicas aplicáveis ao setor público. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e normas internacionais. Demonstrativos contábeis. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária. Relatório de gestão fiscal. Outros demonstrativos. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. PASEP. COFINS. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Lei nº 8.666/1993 e alterações (licitações e contratos). Lei nº 10.520/2002 (pregão) e alterações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Noções de Contabilidade: Conceitos, princípios e funções da contabilidade. Patrimônio da empresa. Contas (classificação, nomenclatura, plano de contas). Escrituração (livros e documentos contábeis). Lançamentos e demonstrações contábeis. **Recursos Humanos:** Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Liderança Situacional. Planos de cargos e salários. Remuneração fixa e variável. Administração de benefícios. Descrição de cargos. Avaliação de cargos pela metodologia de pontos. Pesquisa salarial. Plano de carreira (carreira em “y”). Planos de incentivos e de reconhecimento. PLR. Administração Salarial. Descrição, análise e avaliação de cargos. Orçamento de Pessoal. Planejamento. Controle e análise. Orçamento dos custos de Pessoal. Avaliação de Desempenho (avaliação 360° graus), recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Comunicação interna. Clima organizacional. Gestão por competências. Recrutamento e seleção em empresas estatais e privadas. Princípios da Administração Pública, Estado Governo e Administração Pública, poderes e deveres do administrador público, responsabilidade civil do Estado, atos administrativos, contratos administrativos, bens públicos, serviços públicos, Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Liderança Situacional. Planos de cargos e salários. Sistemas Remuneratórios, direitos sociais, limites de Despesa com Pessoal, Remuneração fixa e variável. Administração de Benefícios. Processo seletivo público, contratações; agentes políticos, agentes públicos, agentes administrativos (servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários, agentes políticos, administração direta, indireta, autarquia, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, órgãos públicos). Organizações sociais, serviços sociais autônomos, princípios constitucionais que regem a administração pública, provimento, formas, concurso público, ingresso, vacância, formas, remoção, redistribuição, readaptação, vencimento, remuneração, indenização, adicionais função de direção, chefia ou assessoramento, gratificações, licenças, afastamentos, concessões, regime próprio de previdência do servidor público, disponibilidade, aposentadorias, tempo de serviço, contribuição previdenciária, benefícios, folha de pagamento, conceitos e termos técnicos, vencimento, remuneração, subsídio e proventos, vantagem pessoal, vantagem permanente, vantagem transitória cálculos, elaboração de folha de pagamento descontos, dependentes, IRRF, salário família, pensão por morte, dados pessoais e funcionais, quadro de pessoal, acúmulo de cargos auxílio maternidade, auxílio transporte, auxílio alimentação, promoção, progressão funcional, estágio probatório, avaliação de desempenho, adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno, de férias, 13º salário, saldo devedor, teto salarial, descontos, faltas, atrasos, demissão, exoneração, cassação da aposentadoria, arresto, sequestro, penhora, prestação de alimentos, tabelas e incidências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E INSPECTORIA I

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Programas fonoaudiológicos de triagem.

Legislação: Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área de saúde e dá outras providências. Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 6.965 de 09 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo. **Legislação Própria (disponível em www.fonoaudiologia.org.br):** Resoluções do CFFa: nº 190 de 06 de junho de 1997; nº 231 de 1º de agosto de 1999; nº 246 de 19 de março de 2000; nº 260 de 10 de Junho de 2000; nº 274 de 20 de Abril de 2001; nº 278 de 07 de Julho de 2001; nº 285 de 8 de junho de 2002; nº 309 de 01 de abril de 2005; nº 323 de 17 de fevereiro de 2006; nº 337 de 20 de outubro de 2006; nº 352 de 5 de abril de 2008; nº 357 de 06 de dezembro de 2008; nº 358 de 06 de dezembro de 2008; nº 364 de 30 de março de 2009; nº 365 de 30 de março de 2009; nº 404 de 03 de dezembro de 2011; nº 415 de 12 de maio de 2012; nº 427 de 1º de março de 2013; nº 428 de 02 de março de 2013; nº 439 de 13 de dezembro de 2013; nº 440 de 13 de dezembro de 2013; nº 443 de 13 de dezembro de 2013; nº 446 de 26 de abril de 2014; nº 482 de 12 de dezembro de 2015; nº 487 de 11 de fevereiro de 2016; nº 488 de 18 de fevereiro de 2016; nº 491 de 06 de abril de 2016; nº 492 de 07 de abril de 2016; nº 493 de 07 de abril de 2016. **Código de Ética:** Resolução nº 490, de 18 de fevereiro de 2016. (Disponível no site: www.fonoaudiologia.org.br)

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, Portador(a) do RG nº _____, CPF de nº _____, declaro que sou **negro**, para o fim específico de atender ao **Capítulo VI** do Edital nº 01/2016, do Concurso Público do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região – Edital 01/2016.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha contratação (caso tenha sido contratado (a)), após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____, ____/____/2016.

Cidade

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____ (nome civil do interessado), portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Concurso Público, Edital Nº 01/2016 para o emprego de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social (_____) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

CRONOGRAMA PREVISTO

Veículos Oficiais de Divulgação: *site* da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 2ª Região (www.fonosp.org.br) e no Diário Oficial da União - DOU.

Datas	Eventos
04/07 a 11/08/2016	Período de Inscrição pela Internet.
12/08/2016	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
04 e 05/07/2016	Período de Isenção da Taxa de Inscrição.
12/07/2016	Resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição nos sites da Cetrol e do Conselho Regional de Fono – 2ª região.
13 e 14/07/2016	Recurso da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição.
22/07/2016	Resultado da análise dos recursos do pedido de isenção da taxa de inscrição.
31/08/2016	Afixação das listas de convocação no Conselho Regional de Fono – 2ª região para informação aos candidatos e disponibilização do Edital nos sites da CETRO e do Conselho Regional de Fono – 2ª região.
11/09/2016	Aplicação das provas Objetivas e Discursiva (quando houver).
12/09/2016	Divulgação do gabarito das provas objetivas no Conselho Regional de Fono – 2ª região e disponibilização nos sites da CETRO e do Conselho Regional de Fono – 2ª região.
13 e 14/09/2016	Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das provas objetivas.
24/10/2016	Divulgação do resultado provisório dos candidatos habilitados nas provas (Objetivas, Discursiva – quando houver) ao Conselho Regional de Fono – 2ª região, para aprovação e divulgação.
25 e 26/10/2016	Prazo recursal referente ao resultado provisório das provas (Objetivas, Discursiva – quando houver) no site da CETRO.
18/11/2016	Homologação do resultado final e divulgação nos sites da Cetrol e Conselho Regional de Fono – 2ª região.