



**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL  
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11**



**EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CREFITO 11, DE 16 DE JANEIRO DE 2009 – ABERTURA**

**Eduardo Olívio Ravagni Nicolini, presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região – CREFITO 11**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do **CREFITO 11**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal do **CREFITO 11**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas objetiva e prática para os cargos de nível fundamental; prova objetiva e de redação, para os cargos de nível médio; e provas objetiva e discursiva para os cargos de nível superior.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CREFITO 11**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, carga horária, salário, vagas oferecidas, escolaridade e taxa de inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reserva	
100	Auxiliar Operacional/Serviços Gerais	Brasília-DF	R\$ 500,00	40h	1	10	R\$ 25,00
Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reserva	
200	Auxiliar Administrativo	Brasília-DF	R\$ 700,00	40h	2	20	R\$ 40,00
201	Auxiliar Administrativo	Goiânia-GO	R\$ 700,00	40h	1	10	R\$ 40,00
Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reserva	
300	Agente Fiscal – Fisioterapia	Brasília-DF	R\$ 1.600,00	40h	-	10	R\$ 55,00
301	Agente Fiscal – Terapia Ocupacional	Brasília-DF	R\$ 1.600,00	40h	1	10	R\$ 55,00
302	Assessor Executivo	Brasília-DF	R\$ 1.300,00	40h	-	10	R\$ 55,00
303	Contador	Brasília-DF	R\$ 1.300,00	40h	1	10	R\$ 55,00

\* Benefícios: auxílio-refeição, vale-transporte e plano de saúde.

\*\* Cadastro Reserva: havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições para o Concurso do **CREFITO 11** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.
- 2.3. **Da Inscrição via Internet**
- 2.3.1. Período: **das 10h de 19/01/2009 às 12h de 19/02/2009**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.3.2. Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)
- 2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
- 2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **19 de fevereiro de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não**

será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

- 2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **19 de fevereiro de 2009**.
- 2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.
- 2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

## 2.4. Da Inscrição Presencial

### 2.4.1. Período: 19/01/2009 a 19/02/2009.

**Local e Horário:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 18h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4716 / 3963.4717 / 3963.4718.

**2.4.2.** Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7; e
- d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

**2.4.3.** O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

**2.4.4.** No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

**2.4.5.** Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

**2.4.6.** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

## 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**3.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CREFITO 11**, quer por decisão judicial.

**3.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 3.1., o **CREFITO 11** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**3.2.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).

**3.2.1.** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente com **cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 3.2.2 e 3.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente até **09 de fevereiro de 2009**, por meio de SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social, SCLN 113 - Bloco C - Salas 105 a 113 - Asa Norte - CEP: 70763-530 - Brasília - DF, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/200 – CREFITO 11**”.

**3.2.2.** Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

**3.2.3.** Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

**3.2.3.** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**3.2.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, ou cópia simples acompanhadas dos originais, dos documentos previstos nos subitens **3.2.1**, **3.2.2** e **3.2.3**; e
- d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **3.2.1**.

**3.2.6.** No caso da alínea “b” do item **3.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**3.2.7.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

**3.2.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.3.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), em **16 de fevereiro de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos, que não tiverem seu pedido atendido, terão o período de **17 a 19 de fevereiro de 2009** para confirmar seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

**3.3.1.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**3.3.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão

público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**3.5.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

**3.7.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**3.8.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**3.9.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

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

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

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

**3.13.** O comprovante de inscrição estará disponível no site: **www.quadrix.org.br**, a partir de **27 de fevereiro de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**3.13.1** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.3717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**3.14.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**3.15.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no site: **www.quadrix.org.br**.

**3.16.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**3.17.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: **www.quadrix.org.br**.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

##### **4.1.1. Nível Fundamental**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	5	1	5
Conhecimentos Específicos	25	3	75
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>110</b>
<b>Prova Prática</b>			<b>20</b>

##### **4.1.2. Nível Médio**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Língua Portuguesa	20	1	20
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Legislação	10	4	40
Conhecimentos Específicos	10	3	30
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>110</b>
<b>Redação</b>			<b>20</b>

##### **4.1.3. Nível Superior (Agente Fiscal – Terapia Ocupacional e Fisioterapia)**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Língua Portuguesa	15	1	15
Informática	5	2	10
Atualidades	5	2	10
Legislação	25	3	75
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>110</b>
<b>Prova Discursiva</b>			<b>20</b>

##### **4.1.4. Nível Superior (Assessor Executivo e Contador)**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Informática	5	2	10
Legislação	15	3	45
Conhecimentos Específicos	15	2	30
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>110</b>
<b>Prova Discursiva</b>			<b>20</b>

**4.2.** A prova de **redação** será aplicada somente para os cargos de nível médio; e a prova **discursiva** (2 questões) somente para os cargos do nível superior, sendo ambas aplicadas no mesmo dia da prova objetiva.

**4.3.** A prova **discursiva**, para os cargos de nível superior, valerá 20 (vinte) pontos. A prova será classificatória e eliminatória.

**4.4.** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta**, não sendo permitidas a interferência ou a participação de outras pessoas.

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

**4.6.** A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

**4.7.** A prova de **redação**, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

**4.8.** Somente serão avaliadas as redações e as provas discursivas dos **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

**4.8.1.** Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

**4.9.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação e na prova discursiva.

**4.10.** A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, para os cargos de nível médio; e prova objetiva e discursiva para os cargos de nível superior, será de **4 (quatro) horas**.

**4.11.** Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

## **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de Brasília (DF), com **data prevista** para o dia **08/03/09**, em locais que serão divulgados oportunamente nos murais do **CREFITO 11**, na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**5.1.1.** A data da prova é sujeita à alteração.

**5.2.** Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes nas listas afixadas nos murais do **CREFITO 11** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**5.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

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

- a)** confirmação de inscrição;
- b)** original de um dos documentos de identidade relacionados no item 3.3. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- c)** caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

**5.5.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**5.6.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

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

**5.9.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**5.9.1.** No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

**5.11.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento

de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

**5.11.1.** A inclusão de que trata o item 5.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**5.11.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.12.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**5.13.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**5.14.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.15.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**5.15.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **50 (sessenta) minutos**.

**5.17.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

**5.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

**5.19.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**5.20.** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

**5.21.** Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.3. deste Edital;
- c)** não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e)** 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f)** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h)** não devolver a folha de respostas; e
- i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**5.22.** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 7. DA PROVA PRÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

7.1. A prova prática será aplicada somente para o cargo de Auxiliar Operacional/Serviços Gerais, em Brasília (DF).

7.2. A prova prática ocorrerá na cidade de **Brasília-DF**, com data e local a ser divulgados posteriormente no mural do **CREFITO 11** e na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

7.3. Serão convocados somente os **20 (vinte)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

7.4. A prova prática, para o cargo de Auxiliar Operacional, terá 4 situações práticas voltadas para as tarefas relacionadas às atribuições do cargo, valendo 5 (cinco) pontos cada.

7.5. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova prática.

7.6. As demais informações da prova prática constarão do respectivo edital de convocação.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2. Para o cargo no qual serão aplicadas prova objetiva e prática, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPP}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPP = Total de pontos da Prova Prática

8.3. Para o cargo no qual serão aplicadas prova objetiva e de redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPR}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

8.4. Para o cargo no qual serão aplicadas prova objetiva e discursiva, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPD}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva

## 9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Legislação;
- e) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos; e
- e) tiver maior idade.

9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CREFITO 11**.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado nos murais do **CREFITO 11** e divulgado na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

10.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

10.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

10.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

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

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

10.7. Os recursos deverão ser endereçados ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte – Brasília-DF, das 9h às 17h, ou ainda encaminhados por SEDEX ao mesmo endereço.

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

10.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7. acima.

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

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

10.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.11.1. 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 acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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

10.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recursos de gabarito oficial definitivo e/ou recursos da nota de redação.

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

## 11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

11.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

11.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

**11.1.3.** ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

**11.1.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**11.1.5.** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

**11.1.6.** apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

**11.1.7.** aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

**11.1.8.** estar devidamente habilitado para o cargo; e

**11.1.9.** cumprir as determinações deste Edital.

**11.2.** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CREFITO 11**.

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

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

**11.4.** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

**11.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CREFITO 11**.

**11.6.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

**11.7.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

**11.8.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, ou carta via correio, pelo **CREFITO 11**, e o candidato deverá apresentar-se ao Conselho nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**11.8.2.** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, com os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição, quando for o caso; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Certidão de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (médico, advogado, contador e bibliotecário); Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de formação técnica, escolaridade e/ou comprovante/carteira de inscrição emitido pelo órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda

e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela e para o cargo de Fiscal, Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” e Certidão de Prontuário da CNH, quando for o caso.

**11.8.3.** 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 na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**11.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local e no prazo determinado pelo **CREFITO 11**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga sobre qualquer pretexto, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico ou certidão emitida por servidor efetivo do **CREFITO 11**.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**12.2.** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

**12.3.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**12.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.crefito11.org.br**.

**12.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CREFITO 11** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

**12.6.** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

**12.7.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

**12.8.** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CREFITO 11**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CREFITO 11** (**www.crefito11.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**12.9.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CREFITO 11**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**12.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CREFITO 11** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**12.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREFITO 11** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.12.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.



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

12.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região – **CREFITO 11** a homologação dos resultados do Concurso Público.

Brasília-DF, 16 de janeiro de 2009.

**Eduardo Olívio Ravagni Nicolini**  
Presidente  
**Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia  
Ocupacional da 11ª Região**

Realização:



## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **AUXILIAR OPERACIONAL**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**RESPONSABILIDADES:** realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transporte; controlar a entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos; auxiliar os setores do Conselho em atividades simples e rotineiras; executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo material utilizado; realizar levantamento para fins de aquisição de produtos de copa e limpeza; auxiliar na organização de eventos internos como plenários, reuniões e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; executar serviços gerais de faxina nas dependências da organização, responsabilizando-se pela sua limpeza e higienização, utilizando materiais e produtos adequados; cuidar da área externa da sede do CREFITO 11, zelando pelo jardim e recolhendo o lixo para os locais apropriados; repor os vasilhames de água existentes nos andares da organização; realizar pequenos serviços como troca de lâmpadas e reparo de tomadas, e outros serviços correlatos.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**RESPONSABILIDADES:** manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar relatórios; minutar e datilografar despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas; executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle; agendar reuniões e compromissos; executar tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas; operar o sistema de banco de dados do CREFITO 11; efetuar trabalhos pela Internet; efetuar trabalhos com envio e recebimento de correspondências, inclusive malotes; enviar taxas de pagamento, recobrança, anuidade e parcelamento; emitir etiquetas de correspondência; executar atividades correlatas.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **AGENTE FISCAL FISIOTERAPIA/ TERAPIA OCUPACIONAL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; 6 (seis) meses de experiência na profissão; baixa da inscrição no CREFITO para assunção ao cargo; e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

**RESPONSABILIDADES:** operar com computador e outros equipamentos de informática; prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas/terapeutas ocupacionais e instituições por telefone ou pessoalmente; analisar, orientar sobre todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; conferir a documentação de pessoas jurídica, no ato da fiscalização; vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do fisioterapeutas/terapeutas ocupacionais; subsidiar com informações e pareceres as Comissões e a Diretoria; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que solicitado; manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; receber denúncias e tomar as medidas necessárias; contribuir com a elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização dos procedimentos e métodos fiscalizatórios; participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela presidência; conduzir veículo definido pelo CREFITO-11 para fins de fiscalização; realizar outras tarefas correlatas.

#### **ASSESSOR EXECUTIVO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**RESPONSABILIDADES:** operar com computador e outros equipamentos de informática; elaborar e digitar documentos; assessorar a comissões e departamentos; auxiliar na organização de eventos; receber e encaminhar a correspondência da Diretoria e Comissões; providenciar a emissão de passagens aéreas e terrestres; efetuar serviços de arquivamento; elaborar a agenda de eventos e atividades; participação em reuniões de Tomada de Contas, Plenário e Diretoria quando solicitado; enviar os registros (certificados e DRF) de pessoa jurídica, consultórios e licença temporária; enviar os diplomas (baixa de inscrição); emitir papelada para registro definitivo; emitir licenças temporárias do Distrito Federal e Goiás; substituir outros empregados nos casos de impedimentos; realizar outras atividades correlatas.

#### **CONTADOR**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; registro no Conselho de Classe; e estar em situação regular com as obrigações legais junto àquele órgão.

**RESPONSABILIDADES:** elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; supervisionar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, Pis, Cofins, ISS), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema COFFITO/CREFITOs, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, com o objetivo de prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CREFITO 11, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; controlar a movimentação bancária

do CREFITO 11, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; monitorar as aplicações financeiras realizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Conselho; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; providenciar a separação, conferência e classificação de documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; lançar receitas e despesas no sistema computacional; emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); fazer conciliação bancária; emitir balancetes mensais, Razão e Diário, anualmente, dos movimentos; elaborar Balancetes, Conciliações bancárias; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Comissão de Tomada de Conta; montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Comissão de Tomada de Conta; supervisionar a preparação do orçamento; lançar no sistema a entrada e saída de materiais do almoxarifado; fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos; atender a Comissão de Tomada de Conta, quando solicitado; elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e sua anulação; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; participar do planejamento e programação das atividades da área; avaliar o controle interno do órgão; manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo CREFITO 11, quando solicitado; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AUXILIAR OPERACIONAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Manuseio de alimentos e bebidas. Noções de higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Meios de Transporte. Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de

escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Noções de gestão da qualidade. Noções de gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de rotinas de pessoal. Elaboração de relatórios e registros.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO:** Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Resoluções: 08, 10, 37, 58, 59, 131, 185, 195, 207, 208, 218, 224, 244, 266, 269, 285, 286, 290, 291, 293, 354, 355, 356 e 359.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

### AGENTE FISCAL – FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe.



Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**ATUALIDADES:** Atualidades Nacionais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

**LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil e Emendas Constitucionais.** (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204). **MUNICIPALIZAÇÃO DA SAÚDE – SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – Secretaria de Saúde e do Meio Ambiente – Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Decreto-Lei nº 938/69. Lei nº 6.316/75. Lei nº 8.856/94 – Lei de 30 horas. Lei nº 10.424/02. Resolução COFFITO Nº 08; Resolução COFFITO Nº 10; Resolução COFFITO Nº 29; Resolução COFFITO Nº 37; Resolução COFFITO Nº 52; Resolução COFFITO Nº 58; Resolução COFFITO Nº 59; Resolução COFFITO Nº 81; Resolução COFFITO Nº 122; Resolução COFFITO Nº 131; Resolução COFFITO Nº 139; Resolução COFFITO Nº 153; Resolução COFFITO Nº 158; Resolução COFFITO Nº 182; Resolução COFFITO Nº 184; Resolução COFFITO Nº 192; Resolução COFFITO Nº 194; Resolução COFFITO Nº 208; Resolução COFFITO Nº 218; Resolução COFFITO Nº 219; Resolução COFFITO Nº 220; Resolução COFFITO Nº 224; Resolução COFFITO Nº 225; Resolução COFFITO Nº 226; Resolução COFFITO Nº 241; Resolução COFFITO Nº 244; Resolução COFFITO Nº 354; Resolução COFFITO Nº 355; Resolução COFFITO Nº 356 e Resolução COFFITO Nº 359. Sites para consulta: [www.coffito.org.br](http://www.coffito.org.br) e [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)**

#### **ASSESSOR EXECUTIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO:** Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Resoluções COFFITO nºs: 08, 10, 37, 58, 59, 131, 185, 195, 207, 208, 218, 224, 244, 266, 269, 285, 286, 290, 291, 293, 354, 355, 356 e 359. Sites para consulta: [www.coffito.org.br](http://www.coffito.org.br) e [www.crefito11.org.br](http://www.crefito11.org.br)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase

no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de *Deming*, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional.

#### **CONTADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO:** Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Resoluções COFFITO nºs: 08, 10, 37, 58, 59, 131, 185, 195, 207, 208, 218, 224, 244, 266, 269, 285, 286, 290, 291, 293, 354, 355, 356 e 359. Sites para consulta: [www.coffito.org.br](http://www.coffito.org.br) e [www.crefito11.org.br](http://www.crefito11.org.br)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente, Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Portaria MF nº 96, de 19 de abril de 2002. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.