

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – CFP, DE 9 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO

A PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de nível superior e de nível médio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e executado pela **Fundação Universa**.

1.2. O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva nos seguintes cargos: **Assessor da Coordenadoria Técnica, Coordenador de Núcleo, Programador Web e Supervisor do Setor de Apoio Administrativo**, todos de nível superior; **Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Contábil, Assistente de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Contábil, Auxiliar de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais e Web Designer**, todos de nível médio.

1.3. O concurso público será realizado na cidade de Brasília/DF e composto de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório, de responsabilidade do Conselho Federal de Psicologia.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS ACADÊMICOS E PROFISSIONAIS PARA CONTRATAÇÃO, DOS NÚMEROS DE VAGAS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA E DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

2.1. NÍVEL SUPERIOR

2.1.1. **Cargo: Assessor da Coordenadoria Técnica** – código 101

2.1.1.1. **Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.1.1.2. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.1.1.3. **Salário:** R\$ 2.873,93 (dois mil oitocentos e setenta e três reais e noventa e três centavos).

2.1.1.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.1.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

2.1.2. **Cargo: Coordenador de Núcleo** – código 102

2.1.2.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.1.2.2. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**

2.1.2.3. **Salário:** R\$ 2.414,10 (dois mil quatrocentos e quatorze reais e dez centavos).

2.1.2.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.2.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

2.1.3. **Cargo: Programador Web** – código 103

2.1.3.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.1.3.2. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.1.3.3. **Salário:** R\$ 2.414,10 (dois mil quatrocentos e quatorze reais e dez centavos).

2.1.3.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.3.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

2.1.4. **Cargo: Supervisor do Setor de Apoio Administrativo** – código 201

2.1.4.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

2.1.4.2. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**

2.1.4.3. **Salário:** R\$ 1.724,36 (um mil setecentos e vinte e quatro reais e trinta e seis centavos).

2.1.4.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.4.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 40,00 (quarenta reais).

2.2. NÍVEL MÉDIO

2.2.1. **Cargo: Assistente Administrativo** – código 301

2.2.1.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.1.2. **Número de vagas:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva.

2.2.1.3. **Salário:** R\$ 1.092,10 (um mil noventa e dois reais e dez centavos).

2.2.1.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.1.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 40,00 (quarenta reais).

2.2.2. **Cargo: Assistente Administrativo Contábil** – código 302

2.2.2.1. **Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.2.2.2. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.2.2.3. **Salário:** R\$ 1.322,01 (um mil trezentos e vinte e dois reais e um centavo).

2.2.2.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.2.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 40,00 (quarenta reais).

2.2.3. **Cargo: Assistente de Secretaria** – código 303

2.2.3.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.3.2. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**

2.2.3.3. **Salário:** R\$ 1.207,06 (um mil duzentos e sete reais e seis centavos).

2.2.3.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.3.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 40,00 (quarenta reais).

2.2.4. **Cargo: Web Designer** – código 304

2.2.4.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.4.2. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.2.4.3. **Salário:** R\$ 1.839,31 (um mil oitocentos e trinta e nove reais e trinta e um centavos).

2.2.4.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

- 2.2.4.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 40,00 (quarenta reais).
- 2.2.5. **Cargo: Auxiliar Administrativo** – código 401
- 2.2.5.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.2.5.2. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.
- 2.2.5.3. **Salário:** R\$ 919,66 (novecentos e dezenove reais e sessenta e seis centavos).
- 2.2.5.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.2.5.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).
- 2.2.6. **Cargo: Auxiliar Administrativo Contábil** – código 402
- 2.2.6.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.
- 2.2.6.2. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.
- 2.2.6.3. **Salário:** R\$ 977,14 (novecentos e setenta e sete reais e quatorze centavos).
- 2.2.6.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.2.6.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).
- 2.2.7. **Cargo: Auxiliar de Informática** – código 403
- 2.2.7.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.2.7.2. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**
- 2.2.7.3. **Salário:** R\$ 977,14 (novecentos e setenta e sete reais e quatorze centavos).
- 2.2.7.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.2.7.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).
- 2.2.8. **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais** – código 501
- 2.2.8.1. **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.2.8.2. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**
- 2.2.8.3. **Salário:** R\$ 544,15 (quinhentos e quarenta e quatro reais e quinze centavos).
- 2.2.8.4. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.2.8.5. **Taxa de inscrição:** R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Do total de vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.
- 3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.3 deste edital, e o requerimento constante do Anexo III deste edital.
- 3.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere o subitem 3.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo III devidamente preenchido e assinado, no local em que realizou a sua inscrição.
- 3.4. O candidato poderá, ainda, encaminhar, impreterivelmente até o dia **5 de junho de 2006**, o referido laudo médico, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Concurso público CFP, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 5 deste edital.
- 3.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.
- 3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.10 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.
- 3.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.
- 3.8. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma junta médica do Conselho Federal de Psicologia, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.
- 3.9. O candidato mencionado no subitem 3.8 deste edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do CID-10, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência.
- 3.10. A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e, ainda, o não-atendimento às condições especiais necessárias, se solicitadas.
- 3.11. As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação em cada cargo.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.3. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 4.4. Possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo cargo, constante(s) do item 2 e do Anexo I deste edital.
- 4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos cargos.
- 4.7. Estar devidamente registrado no órgão profissional competente, quando for o caso, e inexistir incompatibilidade legal para o exercício da profissão, conforme o item 2 e o Anexo I deste edital.
- 4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.
- 4.9. Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado no concurso público.

5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas em posto de atendimento presencial ou via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.2. DA INSCRIÇÃO NO POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

5.2.1. **PERÍODO: de 22 de maio de 2006 a 2 de junho de 2006 (exceto sábado, domingo e feriado).**

5.2.2. **LOCAL:** Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa:** L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF.

5.2.3. **HORÁRIO:** das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto.

5.2.4. Para efetuar a inscrição no posto, o candidato deverá:

- preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do CPF) e a indicação do código e do cargo a que irá concorrer;
- receber da **Fundação Universa** comprovante provisório de inscrição e o boleto de cobrança para pagamento na rede bancária;
- encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **5 de junho de 2006**.

5.2.5. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário de inscrição no posto de atendimento presencial acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

5.2.6. A **Fundação Universa** enviará o comprovante definitivo de inscrição do candidato a partir do dia **21 de junho de 2006**. O comprovante será enviado por via postal ou via correio eletrônico, de acordo com a opção do candidato no momento de preenchimento do formulário de inscrição.

5.2.7. O candidato também poderá obter o seu comprovante definitivo de inscrição no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, a partir do dia **21 de junho de 2006**. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas objetivas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de local e de horário de aplicação das respectivas provas, que será oportunamente publicado.

5.3. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.3.1. Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, solicitada no período entre **12 (doze) horas do dia 22 de maio de 2006 e 20 (vinte) horas do dia 4 de junho de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição via internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.3.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

5.3.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **5 de junho de 2006**.

5.3.5. As inscrições efetuadas via internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.6. O comprovante definitivo de inscrição do candidato inscrito via internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, a partir do dia **21 de junho de 2006**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3.7. O candidato inscrito via internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.3.8. Informações complementares acerca da inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

5.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.4.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

5.4.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.4.4. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

5.4.5. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4.5.1. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.4.6. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Fundação Universa** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

5.4.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.4.7.1. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a **Fundação Universa** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não-efetivação da inscrição.

5.4.8. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção dos casos previstos em lei.

5.4.8.1. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.4.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.10. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **5 de junho de 2006**, **impreterivelmente**, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Concurso público CFP, caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.10.1. O laudo médico referido no subitem 5.4.10 deste edital poderá, ainda, ser entregue, até o dia **5 de junho de 2006**, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF.

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

5.4.10.3. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.11. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

6.1. As provas do concurso público consistirão de exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.

6.2. As provas objetivas terão a duração de **4 (quatro) horas** e serão aplicadas no dia **2 de julho de 2006**, no turno da **tarde**.

6.3. Os locais e o horário de aplicação das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial da União*, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, na data provável de **22 de junho de 2006**.

6.4. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5. Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

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

6.8. O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**.

6.9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

6.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados.

6.9.2. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

6.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, 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, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.11. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

6.13. 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.

6.14. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e(ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.15. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.16. Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **1 (uma) hora** de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

6.19. A inobservância dos subitens 6.17 e 6.18 deste edital acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

6.20. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e(ou) na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

6.23. No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Para todos os cargos, será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as áreas de conhecimento constantes deste item e o conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.

7.2. Para todos os cargos, à exceção do cargo de Coordenador de Núcleo, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.2.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Microinformática, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Legislação Específica): 25 (vinte e cinco) questões; peso 1 (um); pontuação máxima: 25,00 (vinte e cinco) pontos.

7.2.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 25 (vinte e cinco) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 75,00 (setenta e cinco) pontos.

7.3. Para o cargo de **Coordenador de Núcleo**, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.3.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** (Língua Portuguesa, Língua Espanhola, Microinformática, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Legislação Específica): 25 (vinte e cinco) questões; peso 1 (um); pontuação máxima: 25,00 (vinte e cinco) pontos.

7.3.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: 25 (vinte e cinco) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 75,00 (setenta e cinco) pontos.

7.4. Serão realizadas provas objetivas com questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 100,00 (cem) pontos, de acordo com o número de questões e os pesos definidos nos subitens 7.2 e 7.3 deste edital.

7.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

7.7. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.8. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.4.10 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado.

7.9. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

7.9.1. HABILIDADES:

7.9.1.1. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio e envolvendo situações relacionadas às sínteses das atribuições de cada cargo, constantes do Anexo I deste edital.

7.9.1.2. Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

7.9.2. CONHECIMENTOS: Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação do Anexo II deste edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.

8.2. A nota de cada candidato em cada prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso da prova.

8.3. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas a seguir:

- a) acertar menos de 7 (sete) questões na prova de Conhecimentos Básicos;
- b) acertar menos de 10 (dez) questões na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) acertar menos de 25 (vinte e cinco) questões no conjunto das provas objetivas.

8.4. O candidato eliminado na forma do subitem 8.3 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.5. Os candidatos não-eliminados na forma do subitem 8.3 deste edital serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas na prova objetiva de Conhecimentos Básicos e na prova objetiva de Conhecimentos Específicos.

8.6. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. A nota final no concurso público será igual à nota obtida nas provas objetivas.

9.2. Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na nota final do processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) acertar maior número de questões na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) acertar maior número de questões na prova de Língua Portuguesa;
- c) acertar maior número de questões na prova de Legislação Específica;
- d) acertar maior número de questões na prova de Conhecimentos Gerais.

10.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas objetivas.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares.

11.2.1. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiros, no horário das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF.

11.3. Não será aceito recurso por via postal, via fax, via internet e(ou) via correio eletrônico.

11.4. O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

11.5. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Fundação Universa**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do concurso público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; código do cargo a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet em data a ser informada no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

- 11.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alterações.
- 11.8. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.
- 11.9. Recurso cujo teor desprezite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 11.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 12.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público, exceto quanto ao subitem 6.5 deste edital, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na L-2 Sul, quadra 609, módulo C, Asa Sul, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3442-7520 ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 12.3. O candidato que desejar relatar à **Fundação Universa** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no endereço citado no subitem 12.2 deste edital, por meio de correspondência endereçada à caixa postal 6149, CEP 70740-971, Brasília/DF, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico atendimento@funiversa.org.br.
- 12.4. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Universa**, poderá não ser conhecido pela mesma.
- 12.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial da União*, no mural de avisos da **Fundação Universa** e na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 12.6. A aprovação e a classificação final no concurso público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso público, o Conselho Federal de Psicologia reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 12.7. O candidato aprovado no presente concurso público, quando convocado para se manifestar acerca de sua contratação, deverá apresentar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, munido dos documentos exigidos neste edital. Nessa ocasião, o candidato será encaminhado à avaliação médica pré-admissional e, logo após atestada a aptidão, para a imediata assinatura do contrato de trabalho. A inobservância do disposto neste subitem implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.
- 12.7.1. Após a convocação para contratação, o candidato terá 30 (trinta) dias corridos para iniciar as atividades no Conselho Federal de Psicologia.
- 12.8. A avaliação médica pré-admissional citada no subitem 12.7 deste edital terá caráter eliminatório.
- 12.9. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no prazo estipulado ou que renunciar à sua vaga estará eliminado do concurso público.
- 12.10. O candidato que ingressar no quadro de pessoal do Conselho Federal de Psicologia será regido pelos dispositivos legais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 12.11. O prazo de validade do presente concurso público será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período.
- 12.12. O resultado final do concurso público será homologado pela Presidente do Conselho Federal de Psicologia, publicado no *Diário Oficial da União*, afixado no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 12.13. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone na **Fundação Universa**, enquanto estiver participando do concurso público, e no Conselho Federal de Psicologia, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.
- 12.14. Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.
- 12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação Universa** em conjunto com o Conselho Federal de Psicologia.
- 12.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 12.17. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

ANA MERCÊS BAHIA BOCK
Presidente do Conselho Federal de Psicologia

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – CFP, DE 9 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO
ANEXO I – DOS CARGOS, DOS REQUISITOS ACADÊMICOS E PROFISSIONAIS PARA CONTRATAÇÃO, DAS SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES E DOS NÚMEROS DE VAGAS

1. NÍVEL SUPERIOR

1.1. Cargo: Assessor da Coordenadoria Técnica – código 101

1.1.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

1.1.2. **Síntese das atribuições:** Manter atualizado e organizado o material técnico, possibilitando pronto atendimento, sempre que solicitado; dispor de informações referentes às atividades em desenvolvimento, já desenvolvidas ou programadas, com embasamento legal e procedimentos apropriados em cada caso; manter contatos pessoalmente, por via telefônica ou escrita, por meio de terceiros ou outras formas, para assegurar a busca de informações em arquivos, órgãos, pessoas, publicações e bibliotecas, visando a atender aos órgãos internos do Conselho, aos profissionais filiados e ao público que procura informações no CFP; preparar pareceres, relatórios e compilações sobre assuntos técnicos; auxiliar no recebimento e estudo dos processos de ética, comunicar às partes, administrar toda a sua tramitação no Conselho e arquivar; receber demandas dos conselheiros, de ofícios a serem redigidos e encaminhados aos vários órgãos do Conselho; atender às demandas, registrando-as e interpretando-as, encaminhando para as Comissões e Grupos de Trabalho para fornecer subsídios às ações políticas do CFP; participar e apoiar as Comissões do Conselho nas suas reuniões; auxiliar na preparação das reuniões em Brasília ou em outros estados, a pedido dos diretores, e subsidiá-las com documentos; participar e apoiar reuniões plenárias; auxiliar na administração e controle de projetos e convênios; atender solicitações e informar aos psicólogos por meio de documentos escritos (cartas e e-mails); atender solicitações dos Conselhos Regionais; auxiliar na atualização, verificação e alimentação do portal POL no que diz respeito a assuntos da área técnica; auxiliar a organização de seminários, simpósios, no que tange à programação científica; acompanhar a implementação das resoluções e demais instrumentos normativos que regulamentem a profissão, informando e apoiando os CRPs conforme suas demandas, e demais atribuições inerentes ao cargo.

1.1.3. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

1.2. Cargo: Coordenador de Núcleo – código 102

1.2.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

1.2.2. **Síntese das atribuições:** Colaborar no planejamento, na coordenação e na execução dos projetos e atividades dos Órgãos Colegiados do Conselho; planejar, organizar e controlar os serviços do setor; identificar, desenvolver e propor melhorias nos sistemas, procedimentos e métodos administrativos; implantar melhorias e garantir o cumprimento de normas e procedimentos de seu setor; distribuir tarefas e estabelecer prioridades; receber documentos, expedientes e processos, triar, distribuir a quem de direito, arquivar se for o caso; tomar todas as providências para a realização das plenárias, e eventos do Sistema, tais como: reservas de passagens, diárias, hotel, transporte e preparar a sala, a pauta e o material para subsidiá-los; organizar e tomar providências em relação a secretariar as reuniões, lavrar as atas, providenciar sua assinatura por todos os participantes, e arquivar; assegurar a participação dos conselheiros em eventos fora do CFP, providenciando diárias e demais procedimentos indispensáveis; realizar outras tarefas semelhantes, quando necessário, e demais atribuições inerentes ao cargo.

1.2.3. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**

1.3. Cargo: Programador Web – código 103

1.3.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

1.3.2. **Síntese das atribuições:** Desenvolver e implementar interfaces, aplicações e sites dinâmicos gerados por banco de dados; implementar camada de lógica de negócio; administrar servidores Web e de banco de dados; gerenciar o envio, recebimento e arquivamento de mensagens via e-mail; navegar diariamente por todo o site "Psicologia on Line", de modo a sempre estar verificando o que precisa ser atualizado; atualizar o Site, retirando material e informações antigas e inserindo novas informações; desenvolver a programação HTML, construção e atualização de "home page" a serem inseridas no site, e gerenciar arquivos do site no FTP do provedor; organizar todas as atividades preparatórias e executivas para realização das programações culturais do CHAT do site Psicologia on Line; pesquisar na Internet, material pertinente à entrada no site, bem como, solicitações técnicas e administrativas demandar pelo Conselho; operar, escanear, e fazer revisão básica de texto escaneado para todo documento a ser digitalizado para uso geral do Conselho; pesquisar, adquirir e configurar novos softwares, e novas versões dos softwares em uso, a serem utilizados como facilitadores no processo de construção e atualização do site; pesquisar e coletar junto à Assessoria de Comunicação, Núcleo de Apoio e à Coordenadoria Técnica o material pertinente à entrada e divulgação no site, de eventos de atuação do Conselho, atualidades, clipping de material divulgado na mídia escrita, lutas e mobilizações, teleconferências, congressos, seminários, entre outros; analisar e avaliar anualmente todo o serviço realizado, de modo a otimizar pontos positivos e reduzir pontos negativos, e implementar novos itens e projetos voltados para a Psicologia e os Conselhos, no que se refere à Internet; participar da implantação de novos projetos de atuação, no que se refere a implementação de novas tecnologias, disseminação de conhecimentos e utilização de informações via site e/ou Internet, pelo público alvo do Conselho, e demais atribuições inerentes ao cargo.

1.3.3. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

1.4. Cargo: Supervisor do Setor de Apoio Administrativo – código 201

1.4.1. **Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso.

1.4.2. **Síntese das atribuições:** Distribuir, orientar e controlar as tarefas dos funcionários ligados ao seu setor; preparar e manusear pastas e material para os arquivos da área; receber e controlar o material de consumo que for adquirido; supervisionar a guarda dos materiais adquiridos; supervisionar a embalagem dos materiais para transporte; fazer a triagem dos documentos recebidos no CFP, supervisionando sua entrada no protocolo e tramitação; arquivar os documentos recebidos e as cópias dos documentos expedidos, separando aqueles que deverão compor o arquivo corrente e o arquivo morto, ou ainda serem eliminados; preparar o relatório e o malote para a diretoria; controlar entrada, numeração, andamento e arquivo dos processos do CFP; colaborar com as outras áreas em serviços de computação, fax e cópias, por ocasião das sessões plenárias; contatar fornecedores para aquisição de material de consumo, receber, guardar e controlar o estoque desse material; organizar os processos de licitação, distribuir os editais; contatar fornecedores para a locação de equipamentos para as atividades e projetos do CFP; dar suporte de apoio às reuniões e eventos providenciando materiais de expediente, equipamentos, fotocópias; distribuir o material gráfico de divulgação dos projetos do CFP; expedir correspondências via Correio, encomenda expressa e terrestres; enviar os documentos para publicação no DOU; fazer outras tarefas semelhantes, sempre que necessário, e demais atribuições inerentes ao cargo.

1.4.3. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**

2. NÍVEL MÉDIO

2.1. Cargo: Assistente Administrativo – código 301

2.1.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.2. **Síntese das atribuições:** Prestar esclarecimentos e orientar visitantes e usuários do CFP, identificando-os e encaminhando aos setores procurados; atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; atender, efetuar e completar ligações

telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CFP, mantendo atualizadas as informações; receber a correspondência, separar e encaminhar aos destinatários; despachar a correspondência, preparando envelopes, listagens e embrulhos, quando necessário; transmitir e receber fax, digitar ou datilografar ofícios, cartas, cartões e expedientes diversos; identificar documentos e manter o arquivo; solicitar orçamento para a compra de material de expediente e de divulgação institucional e locação de equipamentos para eventos internos e externos; redigir documentos em geral; fazer planilhas em geral; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.1.3. **Número de vagas:** 2 (duas) e formação de cadastro-reserva.

2.2. **Cargo: Assistente Administrativo Contábil** – código 302

2.2.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.2.2. **Síntese das atribuições:** Atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; confeccionar orçamentos e respectivas reformulações e remanejamento para atender às exigências do Governo Federal; classificar e digitar toda a documentação contábil; elaborar balancetes mensais, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Ativas e passivas, comparativo da receita e despesa orçada com a realizada; fazer lançamento e a apuração da receita de cada mês, cálculo da Cota parte e Fundo Revista; fazer a elaboração da prestação de contas para o Tribunal de Contas da União; realizar a conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como as aplicações; emitir extratos bancários diários para acompanhamento e conciliação bancária através do sistema financeiro bancário; receber arquivos de cobrança do Banco do Brasil para controle da arrecadação dos CRPs; fazer programação de Contas a pagar através de controle financeiro; suprir o caixa de fundos para controle, acompanhamento e fechamento do movimento mensal; fazer a conferência a partir dos balancetes dos CRPs para controle, acompanhamento e fechamento mensal; preparar os documentos para pagamento de jetons para as reuniões plenárias; manter a organização dos arquivos contábeis em pastas para a manutenção de documentos contábeis e financeiro; digitar documentos demonstrativos complementares da Contabilidade; redigir documentos em geral; fazer planilhas em geral; realizar a atualização e controle de débitos dos CRPs (Empréstimos e Ressarcimentos); realizar o cálculo e o demonstrativo dos Repasses dos Fundos de Seções aos CRPs, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.2.3. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.3. **Cargo: Assistente de Secretaria** – código 303

2.3.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.2. **Síntese das atribuições:** Redigir ofícios e demais formas de correspondência, em cumprimento a despachos e/ou pareceres; realizar compras e reservas de passagens aéreas, assim como hospedagem para os conselheiros e convidados através de contato e negociação das agências de turismo; pesquisar e coletar informações em fontes internas e externas, para dar cumprimento a despachos, pareceres, e demandas de qualquer natureza surgidas na Instituição; preparar relatórios e compilar documentos, seguindo orientações; pesquisar e proceder a tramitação de documentos; arquivar documentos e manter arquivos atualizados e organizados; receber e encaminhar correspondência eletrônica; receber e dar pronto atendimento à telefonemas pertinentes aos serviços prestados pelo Conselho; proceder ligações e contatos telefônicos ou eletrônicos, em atendimento a demandas de Conselheiros e Gerência da Instituição; atender a demandas rotineiras dos Núcleos e da Gerência do CFP; auxiliar na preparação de reuniões, seminários, simpósios e demais eventos programados na Instituição; auxiliar na gestão e controle de programas, projetos, convênios, e demais ações empreendidas na Instituição; auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados; atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; atender, efetuar e completar ligações telefônicas, anotando as ocorrências diárias, tanto locais como interurbanos; verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a manutenção dos mesmos; relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CFP, mantendo atualizadas as informações; redigir documentos em geral; fazer planilhas em geral, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.3.3. **VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.**

2.4. **Cargo: Web Designer** – código 304

2.4.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.4.2. **Síntese das atribuições:** Estruturar toda a informação disponível no site de forma organizada e lógica, considerando tanto as necessidades do usuário quanto do CFP, para otimizar a experiência, a navegabilidade e o acesso as informações; desenvolver a programação visual compatível com as necessidades do CFP, tanto do website quanto de boletins, banners e hotspots, mantendo uma linha visual coerente; desenvolver a programação HTML e a construção e atualização de páginas a serem inseridas no site, além do gerenciamento de arquivos do site no FTP do provedor; escolher e tratar as imagens utilizadas no site, de modo a otimizar tanto a estética quanto a rapidez do site; operar, escanear e fazer uma revisão básica de texto escaneado para todo documento a ser disponibilizado para uso geral do CFP; adaptar documentos para a versão online, seja como página HTML, seja como documento Word (.doc) ou Acrobat Reader (PDF); atualizar conteúdos, pesquisando e coletando junto à Assessoria de Comunicação, aos Núcleos de Apoio e à Coordenação técnica o material pertinente a entrada e divulgação no site, de eventos de atuação do CFP, atualidades, clipping de material divulgado na mídia, lutas e mobilizações, conferências, seminários, entre outros; navegar diariamente por todo o Pol, de forma a verificar a qualidade e a necessidade de manutenção, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.4.3. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.5. **Cargo: Auxiliar Administrativo** – código 401

2.5.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.5.2. **Síntese das atribuições:** Recepcionar, prestar esclarecimentos e orientar os visitantes; receber telefonemas, operando o aparelho para ligações internas e externas; fazer o controle do atendimento diário; operar as máquinas de reprografia; receber as correspondências e encomendas, separar, fazer a triagem, protocolar e arquivar; despachar a correspondência, preparando envelopes, listagens e embrulhos, quando necessário; fornecer informações e anotar recados; digitar documentos; manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; auxiliar nos serviços administrativos; fazer tarefas externas; fazer outras tarefas semelhantes, quando necessário, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.5.3. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.6. **Cargo: Auxiliar Administrativo Contábil** – código 402

2.6.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.6.2. **Síntese das atribuições:** Fazer pesquisas e manter atualizadas as informações sobre legislação trabalhista e documentos próprios da área; elaborar os documentos e preencher os formulários próprios para pagamentos em geral; fazer o registro de empregados no livro próprio para controle e exigências do MTE; atualizar o registro de Carteiras de Trabalho e anotações das respectivas alterações (aumento de salário, férias, mudança de cargo, contribuição, contribuição sindical e outros); elaborar a Rescisão Contratual e respectiva Homologação no Sindicato; comunicar ao Ministério do Trabalho das Admissões e Dispensas dos funcionários do CFP para atender as exigências do Ministério do Trabalho; confeccionar Folha de Pagamento mensal, inclusive férias e 13º Salário; calcular lançamentos do Convênio Assistência Médica; calcular e controlar os respectivos lançamentos dos empréstimos concedidos a empregados do CFP; calcular o INSS (de empregados, empresa e terceiros); o FGTS; o Pasep; o IRRF (empregados e terceiros) e confecção de guia; manter atualizados: o quadro de horário, a escala de férias, as anotações de horas extras; preparar CAGED, RAIS E DIRF e providenciar a entrega no órgão competente no prazo legal; distribuir e controlar vale-transporte, auxílio educação e auxílio alimentação; informar os conselheiros sobre o rendimento anual; arquivar documentação da área de pessoal; atender ao público externo e interno referente a informações de interesse de serviço; preparar cheques, recibos, editais e avisos; confeccionar quadros e formulários para coleta de

dados; auxiliar a classificação e digitação da documentação contábil; manter a organização dos arquivos de pessoal com gastos para a manutenção de documentos contábeis e financeiros; realizar outras tarefas semelhantes, quando necessário, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.6.3. **Número de vaga:** 1 (uma) e formação de cadastro-reserva.

2.7. **Cargo: Auxiliar de Informática** – código 403

2.7.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.7.2. **Síntese das atribuições:** Prestar suporte técnico em microcomputadores; prestar manutenção técnica e instalar recursos de hardware e software; prestar suporte a usuários de informática do CFP; prestar manutenção a sistemas operacionais e aplicativos; prestar suporte à rede de computadores; configurar impressoras locais e de rede; prestar manutenção no cadastro de usuários da rede de computadores e no cadastro nacional de psicólogos; configurar recursos de Internet; montar equipamentos, instalar periféricos, instalar física e logicamente os equipamentos, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.7.3. VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.

2.8. **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais** – código 501

2.8.1. **Requisito(s):** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.8.2. **Síntese das atribuições:** Controlar a distribuição e entrega de documentos, publicações e encomendas sob sua responsabilidade, através de protocolos e controles adotados; efetuar pagamentos em bancos, firmas e repartições, conforme for solicitado; preparar encomendas para postagem ou transporte; postar e despachar pelos Correios, ou outro meio, correspondências, publicações e encomendas diversas; distribuir documentos, publicações e encomendas interna e externamente; operar as máquinas de reprografia; manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; auxiliar os demais funcionários em tarefas operacionais, quando solicitado, e demais atribuições inerentes ao cargo.

2.8.3. VAGA(S) PARA O CADASTRO-RESERVA.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – CFP, DE 9 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS, À EXCEÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSOR DA COORDENADORIA TÉCNICA – CÓDIGO 101 E DE COORDENADOR DE NÚCLEO – CÓDIGO 102)

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

1.2. MICROINFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. 7. Noções relativas a softwares livres. 8. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

1.3. RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

1.4. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Organismos internacionais que atuam no Brasil.

1.5. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. 2. Decreto 79.822, de 17 de junho de 1977: Regulamenta a Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.

2. CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA O CARGO DE ASSESSOR DA COORDENADORIA TÉCNICA – CÓDIGO 101)

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

2.2. MICROINFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. 7. Noções relativas a softwares livres. 8. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

2.3. RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

2.4. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Organismos internacionais que atuam no Brasil.

2.5. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. 2. Decreto 79.822, de 17 de junho de 1977: Regulamenta a Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. 3. Lei n.º 4.119, de 27 de agosto de 1962: Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA O CARGO DE COORDENADOR DE NÚCLEO – CÓDIGO 102)

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação, classe e emprego de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Coordenação e subordinação. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

3.2. LÍNGUA ESPANHOLA: 1. Compreensão de texto escrito em língua espanhola. 2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

3.3. MICROINFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. 7. Noções relativas a softwares livres. 8. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

3.4. RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

3.5. CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Organismos internacionais que atuam no Brasil.

3.6. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. 2. Decreto 79.822, de 17 de junho de 1977: Regulamenta a Lei n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. NÍVEL SUPERIOR

4.1.1. CARGO: ASSESSOR DA COORDENADORIA TÉCNICA – CÓDIGO 101

1. Consolidação das resoluções do CFP, conforme a Resolução n.º 18/2000. 2. Código de Ética Profissional. 3. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 4. Processo decisório. 5. Divisão do trabalho. 6. Motivação e desempenho. 7. Liderança. 8. Grupos de trabalho. 9. Ética e responsabilidade social e cidadania. 10. Comunicação.

4.1.2. CARGO: COORDENADOR DE NÚCLEO – CÓDIGO 102

1. Regimento da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras (APAF). 2. Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros. 3. Elaboração de projetos. 4. Parecer técnico. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Processo decisório. 7. Divisão do trabalho. 8. Motivação e desempenho. 9. Liderança. 10. Grupos de trabalho. 11. Ética e responsabilidade social e cidadania. 12. Comunicação.

4.1.3. CARGO: PROGRAMADOR WEB – CÓDIGO 103

1. SQL, SQL Server. 2. Modelagem de Banco de Dados Relacional. 3. Cold Fusion, Cold Fusion Administrator. 4. HTML, CSS e Java Script. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Processo decisório. 7. Divisão do trabalho. 8. Motivação e desempenho. 9. Liderança. 10. Grupos de trabalho. 11. Ética e responsabilidade social e cidadania. 12. Comunicação.

4.1.4. CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 201

1. Elementos de arquivo: classificação, características, organização e técnicas de arquivamento. 1.1. Segurança e conservação de arquivos. 2. Elementos de documentação: características, tipos e utilização adequada. 3. Normas e técnicas para correspondências oficiais. 4. Protocolo. 5. Licitações: Lei n.º 8.666, de 21/6/93, publicada no *Diário Oficial da União* de 22/6/93. 6. Primeiros socorros. 7. Proteção contra incêndio. 8. Fundamentos de segurança do trabalho. 9. Procedimentos administrativos. 10. Patrimônio. 10.1. Conceito. 10.2. Componentes. 10.3. Variações e

configurações. 11. Administração financeira e de material. 12. Gerenciamento de almoxarifado. 13. Infra-estrutura e gerenciamento de obras. 14. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 15. Processo decisório. 16. Divisão do trabalho. 17. Motivação e desempenho. 18. Liderança. 19. Grupos de trabalho. 20. Ética e responsabilidade social e cidadania. 21. Comunicação.

4.2. NÍVEL MÉDIO

4.2.1. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 301: 1. Conhecimentos de administração e de administração gerencial. 1.1. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 1.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 2. Administração Financeira e Orçamentária. 2.1. Orçamento público. 2.2. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666, de 21/6/93, publicada no *Diário Oficial da União* de 22/6/93). 3. Contabilidade. 3.1. Conceito. 3.2. Objetivos e finalidades. 4. Gestão. 4.1. Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. 5. Receitas. 6. Despesas. 7. Custos e resultados. 8. Patrimônio. 8.1. Conceito. 8.2. Componentes. 8.3. Variações e configurações. 9. Hierarquia e autoridade. 10. Competências gerenciais. 11. Principais teorias da administração. 12. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 13. Processo decisório. 14. Planejamento e estratégia. 15. Planejamento administrativo e operacional. 16. Administração de projetos. 17. Divisão do trabalho. 18. Controle e avaliação. 19. Motivação e desempenho. 20. Liderança. 21. Grupos de trabalho. 22. Ética e responsabilidade social e cidadania. 23. Gestão da qualidade. 24. Equipes de trabalho. 25. Comunicação. 26. Sistemas de informação. 27. Mudança organizacional. 28. Técnicas de atendimento ao público. 29. Relações humanas e relações públicas. 30. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 31. Procedimentos administrativos.

4.2.2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL – CÓDIGO 302: 1. **Legislação e Ética Profissional.** 1.1. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. 1.2. Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade, aprovado pela Resolução CFC nº 960/03. 1.3. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96. 1.4. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83. 1.5. Os órgãos de classe na profissão contábil. A formação profissional e a educação continuada. 1.6. Infrações técnicas. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do exame. 2. **Contabilidade Geral.** 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 2.5. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. 3. **Contabilidade Pública.** 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, o caso do Distrito Federal. 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.7. Despesa pública: categorias, estágios. 3.8. Tomadas e prestações de contas. 4. **Matemática Comercial e Financeira.** 4.1. Juros simples: definição. Generalidades. Cálculo dos juros. Taxa de juro e prazo de aplicação. Montante: definição, conceito. 4.2. Juros compostos: definição. Cálculo do montante a juro composto; determinação do fator de capitalização; cálculo do capital, da taxa e do tempo; taxas proporcionais; taxas equivalentes; taxa nominal; taxa efetiva; taxa real e taxa aparente; montante por períodos não-inteiros. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Processo decisório. 7. Divisão do trabalho. 8. Motivação e desempenho. 9. Liderança. 10. Grupos de trabalho. 11. Ética e responsabilidade social e cidadania. 12. Comunicação.

4.2.3. CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA – CÓDIGO 303

1. Regimento da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras (APAF). 2. Consolidação das resoluções do CFP, conforme a Resolução n.º 18/2000. 3. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 4. Processo decisório. 5. Divisão do trabalho. 6. Motivação e desempenho. 7. Liderança. 8. Grupos de trabalho. 9. Ética e responsabilidade social e cidadania. 10. Comunicação.

4.2.4. CARGO: WEB DESIGNER – CÓDIGO 304: 1. Sistemas Operacionais de microcomputadores (ambientes Windows e Linux). 2. Uso de softwares para *web design*: Dream Weaver – MX 2004, Flash MX 2004, Fireworks MX 2004, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Corel Draw. 3. Aplicativos para internet e desenvolvimento de sítios eletrônicos. 3.1. Sítios interativos e animados. 4. Tratamento de imagens. 5. Linguagem HTML. 6. Noções da linguagem ASP. 7. Animações em arquivos formato GIF. 8. Hospedagem de sítios eletrônicos. 8.1. Adição e registro de domínios na internet. 8.2. Servidores de hospedagem. 8.3. Envio de arquivos via FTP. 9. Sítios de busca na internet. 10. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 11. Processo decisório. 12. Divisão do trabalho. 13. Motivação e desempenho. 14. Liderança. 15. Grupos de trabalho. 16. Ética e responsabilidade social e cidadania. 17. Comunicação.

4.2.5. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 401: 1. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 2. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3. Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 4. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 5. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 6. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 7. Noções de uso de equipamentos de escritório. 8. Controle patrimonial. 9. Noções de Administração Pública. 10. Noções de licitação: Lei nº 8.666/93. 11. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 12. Processo decisório. 13. Divisão do trabalho. 14. Motivação e desempenho. 15. Liderança. 16. Grupos de trabalho. 17. Ética e responsabilidade social e cidadania. 18. Comunicação.

4.2.6. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBIL – CÓDIGO 402

1. Legislação Previdenciária. 2. Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 3. Legislação Tributária Federal – IRRF. 4. Lei Federal n.º 4.320/64. 5. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6. Processo decisório. 7. Divisão do trabalho. 8. Motivação e desempenho. 9. Liderança. 10. Grupos de trabalho. 11. Ética e responsabilidade social e cidadania. 12. Comunicação.

4.2.7. CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA – CÓDIGO 403

1. Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. 2. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD e DVD. 3. Suporte ao usuário. 4. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 5. Processo decisório. 6. Divisão do trabalho. 7. Motivação e desempenho. 8. Liderança. 9. Grupos de trabalho. 10. Ética e responsabilidade social e cidadania. 11. Comunicação.

4.2.8. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CÓDIGO 501: 1. Relações humanas. 1.1. Ética no serviço público. 1.2. Qualidade no atendimento ao público. 1.3. Trabalho em equipe. 2. Noções de cidadania. 3. Noções de higiene e limpeza. 4. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Prevenção e combate a incêndio. 7. Primeiros socorros. 8. Crimes contra o patrimônio. 9. Noções de saúde. 10. Matemática. 10.1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. 10.2. Operações com números reais. 10.3. Sistemas de Medidas. 11. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 12. Processo decisório. 13. Divisão do trabalho. 14. Motivação e desempenho. 15. Liderança. 16. Grupos de trabalho. 17. Ética e responsabilidade social e cidadania. 18. Comunicação.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2006 – CFP, DE 9 DE MAIO DE 2006 – EDITAL NORMATIVO ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, candidato(a) ao cargo _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos de nível superior e de nível médio do Conselho Federal de Psicologia, regido pelo Edital n.º 1 do Concurso Público 1/2006 – CFP, de 9 de maio de 2006, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas das provas objetivas</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
---	---

Brasília/DF, _____ de _____ de 2006.

Assinatura do(a) candidato(a)