

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO - PO/RS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2006

MARIA DA GRAÇA CORRÊA JACQUES, CONSELHEIRA PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - CRP- 7ªREGIÃO - PO/RS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, para provimento de vagas, sob regime da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, do Quadro de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª REGIÃO, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às divulgações referentes às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do CRP/RS e/ou seus extratos serão publicados nos Jornais “Zero Hora” e/ou “Diário Oficial da União”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.objetivas.com.br.

CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas atuais existentes, cadastro de reserva e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso, conforme tabela abaixo.

1.1.2. A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

1.2. Tabela de Empregos:

Empregos / Local de Trabalho	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego Apresentar na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento Junho/06 R\$	Taxa de Inscrição R\$
Contador - Porto Alegre	Cadastro reserva	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	20 horas (*)	1.297,60	50,00
Recepcionista – Caxias do Sul	01	Ensino Médio Completo	40 horas	865,44	35,00
Recepcionista – Pelotas	Cadastro reserva	Ensino Médio Completo	40 horas	865,44	35,00
Recepcionista – Porto Alegre	01	Ensino Médio Completo	40 horas	865,44	35,00
Secretária Executiva - Porto Alegre	Cadastro reserva	Curso Superior em Secretariado Executivo e registro no Ministério do Trabalho	40 horas	2.595,19	50,00

(*) A carga horária poderá ser alterada para 40 horas semanais de acordo com o interesse da Diretoria do CRP-7ª REGIÃO /RS.

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

CONTADOR

Enquadrar a empresa em um sistema de tributação e apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e possibilidade de redução de e/ou recuperação de impostos; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias de pagamento; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar e registrar os fatos administrativos e financeiros; Controlar o ativo permanente; Estruturar centros de custo e definir sistema de custos e rateios; Monitorar, apurar e orientar as áreas da empresa sobre a estrutura de custos e despesas; Confrontar as informações contábeis com os custos apurados e a proposta orçamentária; Auxiliar na gestão das rotinas de pessoal (administrar os prontuários dos funcionários; elaborar e calcular os empregos sociais sobre a folha de pagamento); Controlar impostos retidos, preparar obrigações trabalhistas e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco); Elaborar demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia; Elaborar informações gerenciais para decisões de diretoria e das plenárias.

RECEPCIONISTA

Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho de Psicologia aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinar dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho de Psicologia, assim como, outros conselhos regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho de Psicologia; Receber, preparar e enviar documentos para registro profissional conforme procedimentos internos; Realizar manutenção do arquivo.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Administrar agenda da Diretoria; Organizar e secretariar reuniões; Gerenciar informações; Preparar apresentações; Controlar correspondência (identificar a natureza do documento, determinar a forma de arquivo; classificar documentos; ordenar documentos; ordenar arquivos eletrônicos; cadastrar documentos, atualizar arquivos); Participar na organização de eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Controlar e manter níveis mínimos de suprimentos (levantar necessidades, cotar preços, requisitar material, providenciar armazenagem); Redigir ofícios e documentos.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades: **Presencial ou Internet.**

2.4. PERÍODO: 05/07/2006 a 10/08/2006

2.5. São requisitos para inscrição a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na Tabela de Empregos. Capítulo I, deste Edital - até a data da contratação.
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

2.6. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

2.6.1. LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, na sede da **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, na Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min**.

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

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Recolher através de depósito bancário, em moeda corrente nacional ou cheque do próprio candidato o valor correspondente à taxa de inscrição e apresentar o devido comprovante. O depósito será feito a favor da Empresa **Objetiva Concursos Ltda**, no **BANCO DO BRASIL S.A – Agência 2817- 7 – Conta Corrente 22988.1**
O depósito poderá ser feito nos caixas de qualquer agência do Banco do Brasil, transferência em terminais de atendimento e internet. Preferentemente o mesmo não deverá ser realizado por sistema de auto-atendimento (depósito por envelope). Para o caso de ser realizado desta forma, a inscrição ficará condicionada à comprovação do efetivo depósito, pelo Banco. Em caso de não confirmação, o candidato terá sua inscrição indeferida, quando da divulgação do Edital de Homologação de Inscrições.
- c) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento;
- d) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida;
- e) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.3. **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 processo seletivo público. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório pelo outorgante.

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 de cada etapa do Processo Seletivo, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega, bem como com o não comparecimento a qualquer das etapas, seja qual for o motivo alegado.

2.7. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.7.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **05 de julho de 2006** até às **23h** do dia **10 de agosto de 2006**, pelo site www.objetivas.com.br

2.7.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.7.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **11 de agosto de 2006**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.7.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **11 de agosto de 2006**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.7.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.7.7. Os candidatos com deficiência, que fizerem sua inscrição pela Internet, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital para encaminhamento de documentos necessários.

2.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.8.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um emprego, tendo em vista a realização das provas para todos os empregos na mesma data e horário.

2.8.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

2.8.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.8.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); 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 nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

2.8.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.8.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.8.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.8.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de emprego.

2.8.10. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial ou Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

2.9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.9.1. Em **25/08/2006** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.9.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.9.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.9.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.objetivas.com.br ou dirigindo-se pessoalmente ao local das inscrições presenciais, na sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA ou ainda no Painel de Publicações do Conselho.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para cada emprego, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência" bem como deverá entregar no ato da inscrição ou encaminhar, via postal, até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria,

3.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os empregos, o processo seletivo constará unicamente de **prova escrita**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.

4.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. A prova escrita, será aplicada em **17/09/2006**, na cidade de PORTO ALEGRE para os empregos de CONTADOR, RECEPCIONISTA e SECRETÁRIA EXECUTIVA e nas cidades de CAXIAS DO SUL e PELOTAS para o emprego de RECEPCIONISTA, em locais e horários a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **25/08/2006**.

4.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.5.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

EMPREGO	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
TABELA A				
Contador	Matemática	10	2,00	20,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00
	Informática	05	1,00	05,00
TABELA B				
Secretária Executiva	Português	10	2,00	20,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00
	Informática	05	1,00	05,00
TABELA C				
Recepcionista	Português	10	2,00	20,00
	Matemática	10	1,50	15,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
	Informática	05	1,00	05,00

4.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no processo seletivo. Para inscrições pela internet o comprovante será o boleto bancário devidamente quitado.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas.. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.16. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.17. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

4.18. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

4.19. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.20. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

4.21. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.23. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

4.24. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.25. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.26. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) aos resultados parciais e finais do processo seletivo.

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

5.3. Os recursos apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

5.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Objetiva, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) concurso de referência – Órgão/Município;
- b) emprego ao qual concorre;
- c) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- d) razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.5. Serão aceitos recursos enviados por SEDEX, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e tenham sido postados até às 17 horas do último dia do prazo recursal.

5.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou em desacordo com este Edital.

5.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

5.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova objetiva.

6.2. A lista final de classificação do processo seletivo público apresentará apenas os candidatos aprovados por emprego.

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.4.1. Para os empregos das TABELA A e B:

- a) obtiver maior nota legislação e conhecimentos específicos;
- b) sorteio.

6.4.2. Para o emprego da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

6.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público a ser divulgado por edital.

6.6. O resultado do sorteio público dar-se-á através do edital de homologação final do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VII – DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional de Psicologia – CRP-7ª REGIÃO/RS.

7.3. A publicação da contratação dos candidatos será feita através do **site www.crprs.org.br** e por comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

7.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao CRP/7ª REGIÃO/RS o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

7.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho.

7.7. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

7.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

7.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Psicologia – CRP, em conjunto com a OBJETIVA CONCURSOS LTDA, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

8.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Porto Alegre, em 05 de julho de 2006.

Maria da Graça Corrêa

Jacques

CRP- 7ª REGIÃO/RS

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CONTADOR

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) FUNÇÕES: função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 2) POLINÔMIOS: propriedades, operações básicas e equações. 3) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 4) MATRIZES E DETERMINANTES. 5) SISTEMAS: Não lineares e lineares com 2, 3 ou mais variáveis. 6) PROBABILIDADE. 7) NÚMEROS COMPLEXOS: operações básicas, forma algébrica e trigonométrica. 8) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 9) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações e inequações trigonométricas. 10) GEOMETRIA: geometria plana (polígonos regulares e irregulares) e geometria espacial (poliedros em geral). Semelhança de figuras geométricas planas. Polígonos ou poliedros regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono ou poliedro. Perímetros. Cálculo de volume, massa e áreas das figuras planas e espaciais. 11) GEOMETRIA ANALÍTICA: geometria analítica plana. Estudando a reta e a circunferência no plano cartesiano. 12) PORCENTAGEM. 13) MATEMÁTICA FINANCEIRA: capitalizações, descontos simples e composto, rendas certas, rendas variáveis, taxa interna de retorno, equivalência de fluxos de caixa, amortização de empréstimos, noções de análise de investimento, correção monetária, taxas nominais, efetivas, equivalentes. 14) CÁLCULO A UMA VARIÁVEL: cálculo diferencial de uma variável real, cálculo integral das funções de uma variável real. 15) ESTATÍSTICA: Definições, frequências, representações e distribuições gráficas, medidas de tendência central, desvio médio, padrão e variância.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) CONTABILIDADE GERAL: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. d) Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. e) Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. f) Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. g) Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. h) Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. i) Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. j) Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

2) CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis.

a) Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. b) Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. c) Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio.. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. d) Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. e) Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. f) Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. g) Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul no exercício de 2006, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. h) Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. i) Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. j) Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento, em conformidade com as Portarias STN nº 586 e 587 de 29-8-2005. k) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. l) Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. “**Lei Complementar 101/2000**” - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 05 maio 2000. (**Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF**)
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações
- BRASIL “**Lei Federal 4.320/64**” e suas alterações e legislação complementar.
- ANGÉLICO, João, “**Contabilidade Pública**”. 8ª Edição, Atlas.
- CRC/RS. “**Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**” - Porto Alegre: CRC/RS, 2002.
- KOHAMA, Heilio. “**Balanços Públicos**” - Teoria e Prática. 2.ª São Paulo: Atlas.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. MARTINS Eliseu. GELBCKE, Ernesto R. “**Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A)**” – Atlas - FIECAFI – FEA – USP/SP
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. “**A Lei 4.320 comentada**”. Ed. Rio de Janeiro, IBAM.
- MARION, José Carlos. “**Contabilidade Empresarial**”. Editora Atlas.
- REIS, Heraldo da Costa. “**Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais**”. Rio de Janeiro. IBAM.
- RIBEIRO, O. M. “**Contabilidade Geral Fácil**”. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 1997.
- SILVA, Lino Martins da, “**Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo**”. Atlas, SP.
- LIMA, Diana Vaz, Castro Róbison Gonçalves de, “**Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios**”. Atlas 2ª Edição.
- ROSSI, Sérgio Ciqueira. “**A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**” Editora Nova Dimensão Jurídica Ltda . NDJ, SP.
- BRANCO, Jader Cavalheiro. “**A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**” Conselho Regional de Contabilidade. CRC/RS, agosto/2005.
- Plano de Contas disponível no *site*: www.tce.rs.gov.br

Legislação Específica:

I) Lei nº 5.766/71 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.

II) Decreto Lei nº 79.822/77 - Regulamenta a Lei n.º 5.766, de dezembro de 1971.

III) Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia: Título I - Da Entidade: Capítulo I - Da Natureza e dos Fins; Capítulo II - Das Competências; Título II - Da Estrutura; Capítulo I - Da Constituição; Capítulo II - Do Plenário; Capítulo III - Da Diretoria; Capítulo IV - Das Secretarias; Capítulo V - Dos Grupos de Trabalho; Capítulo VI - Do Congresso Nacional da Psicologia; Capítulo VII - Da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras; Título III - Dos Conselheiros da Elegibilidade e do Mandato; Título IV - Das Reuniões e das Sessões; Capítulo I - Das Reuniões do Plenário; Capítulo II - Das Reuniões da Diretoria e dos Grupos de Trabalho; Capítulo III - Das Reuniões Conjuntas com os Conselhos Regionais; Capítulo IV - Da Ordem dos Trabalhos nas Sessões e nas Reuniões; Título V - Da Infra - estrutura; Capítulo I - Das Assessorias; Capítulo II - Do Quadro de Pessoal; Título VI - Do Patrimônio e da Gestão Financeira; Título VII - Dos Processos, Recursos e Pedidos de Reconsideração; Capítulo I - Dos Processos; Capítulo II - Dos recursos e Pedidos de Reconsideração; Título VIII - Da Comunicação Social; Título IX - Das disposições Gerais e Finais.

IV) Consolidação das Resoluções do CFP: Título I - Da Caracterização da Profissão; Título II - Dos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo I - Das Zonas de Jurisdição e Sedes dos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo II - Dos Critérios de Criação de Novos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo III - Do Número de Conselheiros; Capítulo IV - Do Mandato das Diretorias; Capítulo V - Das Condições de Acompanhamento dos Conselhos Regionais de Psicologia; Título III - Das Inscrições e dos Registros nos Conselhos Regionais: Capítulo I - Das Inscrições Principal e Secundária; Capítulo II - Do Registro de Pessoas Jurídicas; Capítulo III - Do Cadastramento; Capítulo IV - Do Cancelamento de Registros ou cadastramento; Capítulo V - Da Carteira de Identidade Profissional; Título IV - Do Exercício Profissional; Capítulo I - Do Exercício Profissional e dos Estágios de Aprendizagem; Capítulo II - Da Publicidade Profissional; Capítulo III - Da Orientação e da Fiscalização Profissional; Título V - Das Infrações Disciplinares; Título VI - Da Arrecadação; Capítulo I - Das Anuidades, Taxas e Multas; Capítulo II - Da Cota - Parte do Conselho Federal de Psicologia; Título VII - Das Disposições Especiais; Capítulo I - Das Despesas com Reuniões e Outras; Capítulo II - Da Avaliação Psicológica para Carteira Nacional de Habilitação; Título VIII - Capítulo I - Da Inadimplência.

Referências Bibliográficas:

- PSICOLOGIA – LEGISLAÇÃO – Estrutura e Funcionamento dos Conselhos - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Atualizações ano 2001 – Revista nº 9 - 2002. *Site*: www.pol.org.br

SECRETÁRIA EXECUTIVA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo

1) Atos Administrativos. 2) Contratos Administrativos. 3) Correspondência Oficial. 4) Redação Oficial. 5) Formas De Tratamento. 6) Abreviações. 7) Expressões e Vocábulo Latinas de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 8) Documentos: ofícios, memorandos, atas. 9) Agenda.

Referências Bibliográficas:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella "Direito Administrativo" Atlas S.A.
- BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa "Correspondência: linguagem e comunicação", Atlas - S.Paulo.
- KASPARY, Adalberto José, "Redação Oficial Normas e Modelos", PRODIL, POA.
- RIBEIRO, Célia, "Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios" – 14ª Edição, L&PM Editores S/A - 1993

Legislação Específica:

I) Lei nº 5.766/71 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.

II) Decreto Lei nº 79.822/77 - Regulamenta a Lei n.º 5.766, de dezembro de 1971.

III) Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia: Título I - Da Entidade: Capítulo I - Da Natureza e dos Fins; Capítulo II - Das Competências; Título II - Da Estrutura; Capítulo I - Da Constituição; Capítulo II - Do Plenário; Capítulo III - Da Diretoria; Capítulo IV - Das Secretarias; Capítulo V - Dos Grupos de Trabalho; Capítulo VI - Do Congresso Nacional da Psicologia; Capítulo VII - Da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras; Título III - Dos Conselheiros da Elegibilidade e do Mandato; Título IV - Das Reuniões e das Sessões; Capítulo I - Das Reuniões do Plenário; Capítulo II - Das Reuniões da Diretoria e dos Grupos de Trabalho; Capítulo III - Das Reuniões Conjuntas com os Conselhos Regionais; Capítulo IV - Da Ordem dos Trabalhos nas Sessões e nas Reuniões; Título V - Da Infra-estrutura; Capítulo I - Das Assessorias; Capítulo II - Do Quadro de Pessoal; Título VI - Do Patrimônio e da Gestão Financeira; Título VII - Dos Processos, Recursos e Pedidos de Reconsideração; Capítulo I - Dos Processos; Capítulo II - Dos recursos e Pedidos de Reconsideração; Título VIII - Da Comunicação Social; Título IX - Das disposições Gerais e Finais.

IV) Consolidação das Resoluções do CFP: Título I - Da Caracterização da Profissão; Título II - Dos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo I - Das Zonas de Jurisdição e Sedes dos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo II - Dos Critérios de Criação de Novos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo III - Do Número de Conselheiros; Capítulo IV - Do Mandato das Diretorias; Capítulo V - Das Condições de Acompanhamento dos Conselhos Regionais de Psicologia; Título III - Das Inscrições e dos Registros nos Conselhos Regionais: Capítulo I - Das Inscrições Principal e Secundária; Capítulo II - Do Registro de Pessoas Jurídicas; Capítulo III - Do Cadastramento; Capítulo IV - Do Cancelamento de Registros ou cadastramento; Capítulo V - Da Carteira de Identidade Profissional; Título IV - Do Exercício Profissional; Capítulo I - Do Exercício Profissional e dos Estágios de Aprendizagem; Capítulo II - Da Publicidade Profissional; Capítulo III - Da Orientação e da Fiscalização Profissional; Título V - Das Infrações Disciplinares; Título VI - Da Arrecadação; Capítulo I - Das Anuidades, Taxas e Multas; Capítulo II - Da Cota - Parte do Conselho Federal de Psicologia; Título VII - Das Disposições Especiais; Capítulo I - Das Despesas com Reuniões e Outras; Capítulo II - Da Avaliação Psicológica para Carteira Nacional de Habilitação; Título VIII - Capítulo I - Da Inadimplência.

Referências Bibliográficas:

- PSICOLOGIA – LEGISLAÇÃO – Estrutura e Funcionamento dos Conselhos - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Atualizações ano 2001 – Revista nº 9 - 2002. Site: www.pol.org.br

RECEPCIONISTA

PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação

e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) NÚMEROS COMPLEXOS: Operações básicas, forma algébrica e trigonométrica.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conteúdo:

1) Qualidade no atendimento. 2) Importância dos serviços. 3) Clientes e fornecedores. 4) A imagem do recepcionista. 5) Agenda. 6) Comunicação e relações públicas. 7) Barreiras à comunicação. 8) Comunicação telefônica. 9) Abertura à comunicação. 10) Formas de atendimento. 11) Fraseologia adequada para a telefonista. 12) Apresentação pessoal. 13) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. 14) Ética Profissional. 15) Recepção e distribuição da correspondência. 16) Prestação de serviços. 17) O trabalho em equipe como fator de qualidade. 18) Manuseio de lista telefônica; serviços especiais oferecidos; sistemas de tarifas; ligações DDD, DDI; 19) Correspondência Linguagem e Comunicação: Técnica Redacional; abreviações e tratamentos; modelos e comentários

Referências Bibliográficas:

- BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. **“Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular”**. São Paulo: Atlas.
- **Lista Telefônica – Telelista comercial 2003 - BrasilTelecom**
- HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. **Qualidade em prestação de serviços**. 2 ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.
- NEIS, Ignácio Valentim. **Telefonista e recepcionista, manual teórico e prático**. Porto Alegre, 1999

Legislação Específica:

I) Lei nº 5.766/71 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.

II) Decreto Lei nº 79.822/77 - Regulamenta a Lei n.º 5.766, de dezembro de 1971.

III) Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia: Título I - Da Entidade: Capítulo I - Da Natureza e dos Fins; Capítulo II - Das Competências; Título II - Da Estrutura; Capítulo I - Da Constituição; Capítulo II - Do Plenário; Capítulo III - Da Diretoria; Capítulo IV - Das Secretarias; Capítulo V - Dos Grupos de Trabalho; Capítulo VI - Do Congresso Nacional da Psicologia; Capítulo VII - Da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras; Título III - Dos Conselheiros da Elegibilidade e do Mandato; Título IV - Das Reuniões e das Sessões; Capítulo I - Das Reuniões do Plenário; Capítulo II - Das Reuniões da Diretoria e dos Grupos de Trabalho; Capítulo III - Das Reuniões Conjuntas com os Conselhos Regionais; Capítulo IV - Da Ordem dos Trabalhos nas Sessões e nas Reuniões; Título V - Da Infra - estrutura; Capítulo I - Das Assessorias; Capítulo II - Do Quadro de Pessoal; Título VI - Do Patrimônio e da Gestão Financeira; Título VII - Dos Processos, Recursos e Pedidos de Reconsideração; Capítulo I - Dos Processos; Capítulo II - Dos recursos e Pedidos de Reconsideração; Título VIII - Da Comunicação Social; Título IX - Das disposições Gerais e Finais.

IV) Consolidação das Resoluções do CFP: Título I - Da Caracterização da Profissão; Título II - Dos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo I - Das Zonas de Jurisdição e Sedes dos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo II - Dos Critérios de Criação de Novos Conselhos Regionais de Psicologia; Capítulo III - Do Número de Conselheiros; Capítulo IV - Do Mandato das Diretorias; Capítulo V - Das Condições de Acompanhamento dos Conselhos Regionais de Psicologia; Título III - Das Inscrições e dos Registros nos

Conselhos Regionais: Capítulo I - Das Inscrições Principal e Secundária; Capítulo II - Do Registro de Pessoas Jurídicas; Capítulo III - Do Cadastramento; Capítulo IV - Do Cancelamento de Registros ou cadastramento; Capítulo V - Da Carteira de Identidade Profissional; Título IV - Do Exercício Profissional; Capítulo I - Do Exercício Profissional e dos Estágios de Aprendizagem; Capítulo II - Da Publicidade Profissional; Capítulo III - Da Orientação e da Fiscalização Profissional; Título V - Das Infrações Disciplinares; Título VI - Da Arrecadação; Capítulo I - Das Anuidades, Taxas e Multas; Capítulo II - Da Cota - Parte do Conselho Federal de Psicologia; Título VII - Das Disposições Especiais; Capítulo I - Das Despesas com Reuniões e Outras; Capítulo II - Da Avaliação Psicológica para Carteira Nacional de Habilitação; Título VIII - Capítulo I - Da Inadimplência.

Referências Bibliográficas:

PSICOLOGIA – LEGISLAÇÃO - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Revista nº 9 - 2002. Site: www.pol.org.br

INFORMÁTICA – Comum a todos

Conteúdo:

1) Periféricos de um Computador. 2) *Hardware*. 3) *Software*. 4) Utilização do Sistema Operacional *Windows 9x / Me / XP*. 5) Configurações Básicas do *Windows 9x / Me / XP*. 6) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, *Paint*, *WordPad*). 7) Aplicativos do Pacote *Office 2000* ou *XP* (*Word*, *Excel*, *Access*, *PowerPoint*). 8) Configuração de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet. 10) Noções básicas de Correio Eletrônico.

Referências Bibliográficas:

- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MANZANO, José Augusto & MANZANO, André Luiz, **Estudo Dirigido de Windows Millennium**. São Paulo: Érica, 2001.
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- OLIVEIRA, Jair Figueiredo de **Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial**. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004
- SILVA, Mário. Terminologia **Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP**. São Paulo: Érica, 2002.
- VELLOSO, F.DE C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais de referência do **Pacote Office** e ajuda on-line (help)

**ANEXO II – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Objetiva Concursos Ltda
PORTO ALEGRE – RS

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade)

(*) N° DE PROTOCOLO: _____ EMPREGO:

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Gabarito oficial: _____
		Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: (*) 1. Recurso não identificado com nome do candidato, mas por nº de protocolo – Este nº deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso - registrar um nº sequencial e informar ao candidato para acompanhamento.

2. Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato
recebimento

Assinatura do Responsável p/

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo: _____ Município/Órgão:

Nome do candidato:

Nº da inscrição: _____ Emprego:

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

(Datar e assinar)

assinatura