

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2009

LOIVA MARIA DE BONI SANTOS, PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - CRP- 7ª REGIÃO - 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, sob regime da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas para provimento de vagas 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-á 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**.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS E VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas atuais existentes 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	Vagas gerais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego Apresentar na contratação	Carga Horária Semanal	Salários Setembro/09 R\$
Administrador	01	Bacharel em Administração com registro no Órgão de classe	40 horas	3.492,40
Assessor de Comunicação	01	Graduação em Jornalismo com registro em Órgão competente	40 horas	3.492,40
Assistente Administrativo – Caxias do Sul	01	Ensino Médio Completo	40 horas	1.362,46
Assistente Administrativo – Pelotas	01			
Assistente Administrativo – Porto Alegre	03			
Assistente Administrativo – Santa Maria	CR ⁽¹⁾			
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	786,79
Contador	01	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Órgão de classe	40 horas	3.492,40
Psicólogo Fiscal	01	Graduação em Psicologia com registro no Órgão de classe	40 horas	3.492,40

⁽¹⁾ Cadastro Reserva – vaga condicionada a abertura da Subsedé no município de Santa Maria.

1.3. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

- para o Nível Superior: **R\$ 50,00** (cinquenta reais)
- para o Nível Médio: **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais)
- para o Nível Fundamental: **R\$ 25,00** (vinte e cinco reais)

1.4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

ADMINISTRADOR

Descrição sintética: Administrar e controlar as atividades envolvendo a área administrativa, financeira e de gestão de pessoas.

Descrição analítica: Elaborar planejamentos e pareceres das diversas atividades dos setores do Conselho par a apresentação à Diretoria; Planejar e controlar a movimentação financeira do Conselho; Controlar a entrada e saída dos funcionários, faltas, inclusive a elaboração de escalas e controle de férias, informando sempre à Diretoria; Controlar o pagamento das anuidades dos inscritos; Elaborar proposta orçamentária para apresentação e discussão com a Diretoria; Participar de reuniões com a Diretoria; Estabelecer fluxo de informações com o Conselho Federal de Psicologia; Executar e coordenar as deliberações emanadas da Diretoria; Controlar os bens patrimoniais do Conselho; Controlar e supervisionar a remessa dos documentos para a contabilidade; Representar a entidade em reuniões com outras entidades públicas e privadas, visando o incremento de parcerias e valorização da categoria profissional dos psicólogos quando demandado; Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades; Organizar processos licitatórios com autorização da Diretoria; Promover treinamentos para a atualização e qualificação funcional.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição sintética: Planejar e organizar publicações em jornais e revistas do Conselho, manter contato com a imprensa em geral, buscando a divulgação e valorização da categoria dos profissionais da área de Psicologia.

Descrição analítica: Elaborar planejamento de ações de comunicação interna e externa do CRPRS; Elaborar e coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais e revistas, como demais órgãos de imprensa; Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de eventos do CRPRS; Organizar, acompanhar e assessorar eventos do CRPRS; Planejar, produzir, editar e revisar o Jornal interno do CRPRS; Manter controle diário de todas as notícias vinculadas à área de Psicologia, informando-as à Diretoria; Pesquisar, elaborar e manter atualizadas as informações no “site” do Conselho; Divulgar em toda a mídia as atividades do Conselho; Coordenar a aproximação da Diretoria com os órgãos de imprensa, visando sempre à divulgação e valorização da categoria dos Psicólogos; Programar entrevistas e elaborar reportagens; Participar de reuniões com a Diretoria e Comissões Internas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executar trabalhos administrativos como atividades de pessoal e folha de pagamento; registro, cadastro e cobrança; atividades financeiras e movimentação bancária; compras, secretaria e eventos.

Descrição analítica: Examinar e providenciar a abertura de processos administrativos; Realizar atividades de inscrição do psicólogo e confeccionar a Carteira Profissional (nº. registro CRPRS); Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, certidões, declarações, relatórios; Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço e instruções em geral; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos e alterações de contribuições; Realizar ou orientar tomada de preços de materiais que possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais ou outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; Manusear equipamentos de informática, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atualizar e executar atividades de registro, cadastro e cobrança; Realizar atividades de pessoal, elaborar a folha de pagamento; Controlar e executar atividades relativas à movimentação bancária; Atender e prestar informações quando solicitadas; Controle das representações do CRPRS em reuniões e eventos internos e externos; Organização de eventos internos e externos: Contato com palestrantes, marcação de coffee-breaks, em eventos recepção de convidados, controle das listas de presenças, gravações, datashow, impressão de certificados, locação de veículos, reserva de hotéis, compra de passagens, atualização do portal com as informações dos eventos relatórios de representações / diárias; 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: Executar manutenção e limpeza das instalações.

Descrição analítica: Efetuar a limpeza das instalações do Conselho (salas, corredores, escadas, banheiros, recepção); Proceder à limpeza dos móveis e equipamentos (computadores, telefones, fax, armários); Realizar compras para o serviço de copa (café, água, lanches); Realizar serviços de copa; Auxiliar na realização de eventos e coffee breaks; Supervisionar serviços de limpeza e manutenção.

CONTADOR

Descrição sintética: Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos

apropriados; atender às solicitações de órgãos fiscalizadores, elaborar informações gerenciais.

Descrição analítica: 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 autarquia 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 encargos 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.

PSICÓLOGO FISCAL

Descrição sintética: Efetuar fiscalização e orientação aos profissionais da área.

Descrição analítica: Prestar atendimento e orientação aos psicólogos, instituições e comunidade em geral sobre o exercício da profissão por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; Analisar, orientar e executar todo o procedimento para inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas; Manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Manter atualizada a Comissão de Especialistas quanto à legislação, sistema de conselhos e outros; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, tanto no interior como na capital, quanto ao exercício profissional, informando os procedimentos legais de atuação do Psicólogo; Subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; Elaborar relatórios de suas atividades; Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Receber denúncias e encaminhar à Comissão de Ética, processos após análise e abertura de procedimentos junto à Comissão de Orientação e Fiscalização; Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando solicitado. Assessorar o Coordenador Técnico em todas as suas atividades; Assessorar e auxiliar a Diretoria através de pareceres técnicos e sugestões; Prestar atendimento e orientação à comunidade em geral (telefônico, eletrônico ou pessoalmente) sobre o exercício da profissão de psicólogo. Assessorar as Comissões e Grupos de Trabalho do CRPRS

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.

2.2. PERÍODO: 24/09/2009 a 22/10/2009

2.3. 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) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- 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, na data da contratação.
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.3.1. 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.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **24 de setembro de 2009** até às **24h** do dia **22 de outubro de 2009**, pelo site **www.objetivas.com.br**

2.4.2. 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.

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

2.4.4. O pagamento do valor da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **23 de outubro de 2009**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de outubro de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento da 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.

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

2.4.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na Sede da Objetiva Concursos Ltda. , na cidade de Porto Alegre/RS, na Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, em dias úteis, no horário das 9 h às 11h e 14h às 17h.

2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

2.5.1. 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.

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

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

2.5.4. 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).

2.5.5. 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.

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

2.5.7. 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.

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

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

2.5.10. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Em **10/11/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. 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 à 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 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 objetiva**, 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, exceto para os candidatos ao cargo de Assessor de Comunicação que fará prova de Redação.

4.1.1. **PROVA DE REDAÇÃO:** Para os candidatos ao emprego de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO será aplicada PROVA DE REDAÇÃO, de caráter eliminatório/classificatório, conforme Capítulo V deste Edital.

4.1.2. Os candidatos, aprovados na prova objetiva terão avaliada sua REDAÇÃO e deverão atingir 15 (quinze) pontos, no mínimo, para serem considerados APROVADOS na prova objetiva.

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

4.3. A prova objetiva e de redação, será aplicada em **29/11/2009**, na cidade de PORTO ALEGRE, em locais e horários a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **10/11/2009**.

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				
Administrador Contador	Português	10	1,50	15,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Informática	05	1,00	05,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
TABELA B				
Psicólogo Fiscal	Português	10	2,00	20,00
	Informática	05	1,00	05,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00
TABELA C				
Assessor de Comunicação	Português	10	1,50	15,00
	Informática	05	1,00	05,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00
	Redação			30,00
TABELA D				
Assistente Administrativo (todos)	Português	10	2,00	20,00
	Matemática	10	1,50	15,00
	Informática	05	1,00	05,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
TABELA E				
Auxiliar de Serviços Gerais	Português	10	3,00	30,00
	Matemática	10	3,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00

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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

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

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

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

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

4.20. 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.

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

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

4.234 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.

4.25. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá 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 ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

4.25. 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.

4.26. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

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

4.28. 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 – DA PROVA DE REDAÇÃO **Somente para ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

5.1. A prova de redação constará de elaboração de um release e será aplicada a todos os candidatos, na mesma data e horário da prova objetiva.

5.2. Somente será avaliada a redação dos candidatos que atingiram aprovação na prova objetiva e ainda 20 primeiros colocados. Para serem considerados aprovados na prova de redação os candidatos deverão atingir 15 (quinze) pontos, no mínimo.

5.3. O candidato poderá utilizar folha própria para rascunho e deverá passar a redação a limpo, a tinta, também em folha própria para isso (redação a lápis será anulada). Não poderá ser usada outra folha para esta finalidade. Ao final deverá ser entregue o rascunho e a folha passada a limpo.

5.4. A letra deve ser facilmente legível, sob pena de anulação.

5.5. A prova de Redação que não obedecer o tema e ao teor técnico proposto será anulada.

5.6. A avaliação se dará em duas modalidades, analítica e holística. Na modalidade analítica, o examinador avaliará os aspectos de *estrutura e conteúdo* e de *expressão lingüística* e na modalidade holística, será avaliado o texto na sua totalidade.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. 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.

6.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

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

6.4. 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) Nº de Inscrição;
- b) processo seletivo de referência – Órgão/Município;
- c) emprego ao qual concorre;
- d) 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;
- e) razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

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

CAPÍTULO VII- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

7.5. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

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

7.6.1. Para os empregos das TABELA A:

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

7.6.2. Para o emprego da TABELA B:

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

7.6.3. Para o emprego da TABELA C:

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

7.6.4. Para o emprego da TABELA D:

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

7.6.5. Para o emprego da TABELA E:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) sorteio.

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

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

CAPÍTULO VIII – DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional de Psicologia – CRP-7ª REGIÃO/RS.
- 8.3. 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.
- 8.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 10 (dez) 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. O Processo seletivo terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho.
- 8.7. 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.
- 8.8. **AValiação Psicológica:** Os candidatos aprovados e classificados, por ocasião da admissão serão submetidos à Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.
- 8.9. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:
- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II, deste Edital,
 - a) acompanhada de fotocópia;
 - b) exame admissional;
 - c) comprovação do resultado de INDICADO na Avaliação Psicológica.
- 8.10. 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.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inexistência 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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 24 de setembro de 2009.

LOIVA MARIA DE BONI SANTOS
CRP- 7ª REGIÃO/RS

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Para os cargos da TABELA A – ADMINISTRADOR e CONTADOR

PORTUGUÊS – Comum a ambos

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.

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) PORCENTAGEM. 2) ESTUDO DA ÁLGEBRA: Funções. Função polinomial do 1º e 2º grau. Função modular, exponencial, logarítmica. Sucessão ou seqüência. Progressões aritméticas e geométricas. Estudo de matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Teoria de probabilidades. Polinômios. Equações polinomiais ou algébricas. Números complexos. 3) TRIGONOMETRIA: A trigonometria no triângulo retângulo. As funções circulares. Relações e identidades trigonométricas. Transformações, equações, inequações trigonométricas. Resolução de triângulos quaisquer. 4) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA (Juros simples: montante Desconto simples por dentro. Juros compostos: montante, e taxas proporcionais, taxas equivalentes, taxa efetiva e taxa nominal, taxa acumulada e Desconto Bancário. Rendas e Amortizações.)

INFORMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Conteúdo:

1) INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Temáticas Recentes; Ciência, arte e administração; Escola clássica de administração.; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As

organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento;

Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais; 7) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. 8) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. 9) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos.; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da administração. 10) MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. 11) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 12) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente. 13) Ética profissional. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41 Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- Código de Ética Profissional.
- **Lei Federal nº 5.766/71** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- **Decreto Lei nº 79.822/77.**
- **Regimento Interno do CRP07: Resolução CFP Nº 22 de 2001**
- **Resolução CFP Nº 03 de 2007 - 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.
- **Resolução CFP Nº 08 de 2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do CFP.**
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos:** fundamentos básicos. Atlas S/A.
- _____. **Recursos Humanos.** Edição Compacta. Atlas.
- _____. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
- _____. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória.** Campus.
- DAL ZOT, Wili. **Matemática Financeira.** Editora da UFRGS.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais:** uma abordagem logística. Atlas S/A.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S/A.
- HOWARD, Anton. **Cálculo, um novo horizonte.** Vols. 1 e 2. Bookman.
- JÚNIOR, J. Teixeira Machado; REIS, Heraldo da Costa. **Lei nº 4320/64 Comentada.** IBAM

- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira**. Pearson Education do Brasil
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público**. Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas**. Atlas S/A.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade**: Aplicações à Estatística. LTC.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTr.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira**: Aplicações e Análise de Investimentos. Prentice Hall.
- SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. McGraw Hill.

CONTADOR

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. 3) Legislação. 4) Ética Profissional.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações.
- - **Lei Federal nº 5.766/71** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- - **Decreto Lei nº 79.822/77**.

- - **Regimento Interno do CRP07: Resolução CFP Nº 22 de 2001**

- - **Resolução CFP Nº 03 de 2007 - 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.

- - **Resolução CFP Nº 08 de 2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do CFP.**

- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública.** Atlas.

- CRC/RS. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade CRC/RS.**

- _____. **Normas Brasileiras de Contabilidade.** CRC/RS.

- _____. **Inventário nos Entes Públicos e Temas Conexos.** Porto Alegre: CRC/RS.

- KOHAMA, H. **Balanços Públicos - Teoria e Prática.** Atlas.

- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (S.A) – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP**

- LIMA, D.V.; CASTRO, R.G. **Contabilidade Pública – Integrando União, Estados e Municípios.** Atlas.

- MACHADO JÚNIOR, J.T.; REIS, H.C. **A Lei 4.320 comentada.** IBAM

- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.

- Plano de Contas disponível no *site*: www.tce.rs.gov.br

- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental – Estudos especiais.** IBAM.

- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.

- ROSSI, S.C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.

- SILVA, L.M. **Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo.** Atlas.

- **Código de Ética Profissional.**

Para o cargo da TABELA B – PSICÓLOGO FISCAL

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.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e

utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

1) Psicologia do trânsito. 2) Ética. 3) História da Psicologia. 4) Direitos Humanos e relação com psicologia: Luta antimanicomial e Sistema prisional. 5) Políticas Públicas: a) Saúde integral e Saúde mental. b) SUS. 3) Infância e Adolescência. 4) Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Educação inclusiva. 6) Psicólogo na escola. 6) Psicologia Social. 7) Psicologia do Trabalho. 8) Psicologia Clínica. 9) Legislação. 10) Avaliação Psicológica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- Legislação Geral
- Código de Processamento Disciplinar
- Código de Ética – Resolução CFP nº 002/87 de 15 de agosto de 1987
- Lei Nº 4119/62 - Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo.
- DECRETO 53.464/64 - Regulamenta a Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962, que dispões sobre a Profissão de Psicólogo.

Resoluções:

- Resolução CFP Nº 015/1996 – Institui e regulamenta a Concessão de Atestado Psicológico para tratamento de saúde por problemas psicológicos.
- Resolução CFP Nº 010/1997 – Estabelece critérios para divulgação, publicidade e exercício profissional do psicólogo, associados a práticas que não estejam de acordo com os critérios científicos estabelecidos no campo da Psicologia.
- Resolução CFP Nº 011/1997 – Dispõe sobre a realização de pesquisas com métodos e técnicas não reconhecidas pela Psicologia.
- Resolução CFP Nº 012/1997 – Disciplina o Ensino de Métodos e Técnicas Psicológicas em cursos livres e de pós-graduação, por psicólogos e não psicólogos.
- Resolução CFP Nº 001/1999 – Estabelece as normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual.
- Resolução CFP Nº 003/2000 – Regulamenta o atendimento psicoterapêutico mediado por computador.
- Resolução CFP Nº 009/2000 – Institui e regulamenta o Manual de Normas Técnicas para a Residência em Psicologia na área de saúde.
- Resolução CFP Nº 010/2000 – Especifica e qualifica a Psicoterapia como prática do Psicólogo.
- Resolução CFP Nº 011/2000 – Disciplina a oferta de produtos e serviços ao público.
- Resolução CFP Nº 012/2000 – Institui o Manual para Avaliação Psicológica de candidatos à Carteira Nacional de Habilitação e condutores de veículos automotores.
- Resolução CFP Nº 013/2000 – Aprova e regulamenta o uso da Hipnose como recurso auxiliar de trabalho do Psicólogo.
- Resolução Nº 13 / 2007 - Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro.
- Resolução CFP Nº 003/2002 – Altera a Resolução CFP nº 02/2001 de 10 de março de 2001.
- Resolução CFP Nº 015/2000 – Dispõe sobre a inscrição nos Conselhos Regionais de Psicologia de egressos de cursos seqüenciais a área de psicologia.
- Resolução CFP Nº 016/2000 – Dispõe sobre a realização de pesquisa em Psicologia com seres humanos.
- Resolução CFP Nº 005/2001 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da atualização de endereços de psicólogos junto aos Conselhos Regionais e pessoas jurídicas.
- Resolução CFP Nº 007/2001 – Aprova o Manual para Credenciamento de Cursos com finalidade de Concessão do Título de Especialista e respectivo registro.

- Resolução CFP Nº 001/2002 – Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público.
- Resolução CFP Nº 002/2002 – Institui e normatiza a inscrição dos Psicólogos estrangeiros e dá outras providências.
- Resolução CFP Nº 005/2002 – Dispõe sobre a prática da acupuntura pelo psicólogo.
- Resolução CFP Nº 016/2002 – Dispõe acerca do trabalho do psicólogo na avaliação psicológica de candidatos à Carteira Nacional de Habilitação e condutores de veículos automotores.
- Resolução CFP Nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial.
- Resolução CFP Nº 002/2003 – Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001.
- Resolução CFP Nº 03/2003 – Altera a Resolução CFP nº 018/2000, de 20 de dezembro de 2000.
- Resolução CFP Nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002.
- Resolução CFP Nº 009/2003 – Altera a Resolução CFP nº 018/2000, de 20 de dezembro de 2000.
- Resolução CFP Nº 010/2003 – Altera a Resolução CFP Nº 003/2000.
- Resolução nº 1 / 2006 - Altera a Resolução CFP nº 019/2000, que institui o Manual Unificado de Orientação e Fiscalização - MUORF.
- Resolução Nº 3 / 2007 - Revoga as Resoluções 18/00, 04/01, 04/02, 03/03, 09/03 e 02/05 Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Resolução CFP Nº 01 / 2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.
- Profissão Psicólogo – Caderno de perguntas e Respostas – CRPRS – 2009
- Resoluções específicas e Resoluções de Avaliação Psicológica, incluindo o manual para a elaboração de documentos (atestados, laudos...). Resolução CFP 03/2003
- Ética – Código de Ética do Profissional do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/05.
- GUARESCHI, Pedrinho. Ética Justiça e Direitos Humanos. **“Psicologia, Ética e Direitos Humanos”**. São Paulo: Casa do Psicólogo, Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2000.
- FIGUEIREDO, Luis Cláudio. **“Revisitando as psicologias: da epistemologia à ética das práticas e discursos psicológicos”**. São Paulo: EDUC. Petrópolis, Vozes, 1995.
- FOUCAULT, Michel. **“Vigiar e punir”**. Rio de Janeiro: Graal, 1984.
- BARROS, Fernanda Ottoni de. Contando **“causo’...: psicanálise e direito: a clínica em extensão”**. Belo Horizonte: Ed. Del Rey, 2ª ed.
- Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 8080/90 – SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
- MACHADO, Adriana M. & SOUZA, Marilene P. R. de. **“Psicologia escolar: em busca de novos rumos”**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1997.
- **“Adolescência e Psicologia: Concepções práticas e reflexões”**. Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2002.
- Programa **“De volta para casa”** – Ministério da Saúde.
- Relatório IV SEMINÁRIO NACIONAL PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS: maio/2007 CFP
- REDUÇÃO DE DANOS PELO CONSUMO DE DROGAS – PROGRAMA NACIONAL DE DST E AIDS – site do Ministério da Saúde.
- CAMPOS, G. W. S. Análise crítica das contribuições da saúde coletiva à organização das práticas de saúde no SUS. In: FLEURY, S. (Org.). **“Saúde e democracia: a luta do CEBES”**. São Paulo: Lemos, 1997.
- LOBOSQUE, A. **“Princípios para uma clínica antimanicomial e outros escritos”**. São Paulo: Hucitec, 1997.
- STREY, Marlene Neves et al. **“Psicologia Social Contemporânea”**. Petrópolis: Vozes, 1998.
- JACQUES, Maria da Graça & CODO, Wanderley. **“Saúde Mental e trabalho: leituras”**. Ed. Vozes. 2002.
- DEJOURS, Christophe. **“A banalização da injustiça social”**. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1999.
- ROUDINESCO, Elisabeth. **“Por que a psicanálise?”** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.
- COSTA, Jurandir Freire. **“Psicanálise e Contexto cultural: imaginário psicanalítico, grupos e psicoterapia”**. Rio de Janeiro: Campus, 1989.
- RODRIGUES, Heliana de Barros Conde. Direitos Humanos e intervenção Clínica, in **“Psicologia, Ética e Direitos Humanos”**. São Paulo: Casa do Psicólogo, Brasília: Conselho Federal de Psicologia, 2000.
- CUNHA, Jurema Alcides; e Colaboradores. **“Psicodiagnóstico – V”**. Porto Alegre: Artemed, 5ª edição
- Caderno de Deliberações do VI Congresso Nacional da Psicologia – junho/2007 CFP
- Seminário Nacional: A Atuação dos Psicólogos junto aos Adolescentes Privados de Liberdade, dezembro/2006
- CFP

Para o cargo da TABELA C – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinônimia, antônimia, 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. Mudanças com o novo acordo ortográfico: uso do hífen e acentuação.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia; 2) Média Training; 3) Produção e realização de eventos; 4) Planejamento e coordenação de publicações organizacionais impressas e/ou virtuais; 3) Cerimonial e protocolo; 5) Planejamento e gerenciamento da comunicação organizacional; 6) Teorias da comunicação; 7) Marketing interno; 8) Comunicação em situações de crise; 9) Comunicação dirigida e comunicação de massa; 10) Publicidade institucional; 11) Responsabilidade social; 12) Comunicação Organizacional. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).
- **Lei Federal nº 5.766/71** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- **Decreto Lei nº 79.822/77**.
- **Regimento Interno do CRP07: Resolução CFP Nº 22 de 2001**
- **Resolução CFP Nº 03 de 2007 - 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.
- **Resolução CFP Nº 08 de 2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do CFP**.
- ARGENTI, P.A. **Comunicação Empresarial**. Elsevier.

- BARBEIRO, H. **Você na Telinha**: como usar a mídia a seu favor. Futura.
- BRUM, A. **Um Olhar sobre o Marketing Interno**. L&PM.
- _____. **Respirando endomarketing**. L&PM.
- CESCA, C.G.G. **Comunicação dirigida escrita na empresa**: teoria e prática. Summus.
- CHINEM, R. **Assessoria de Imprensa como fazer**. Summus.
- DUARTE, J. (organizador). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia**: teoria e técnica. Atlas.
- EID, M.A.C. **Entre o poder e a mídia assessoria de Imprensa no governo**. M. Books.
- FOSSATTI, N.C. **Gestão da comunicação na esfera pública municipal**. Sulina.
- GARCIA, M.T. **A arte de se relacionar com a imprensa**. Novatec.
- GOMES, P.G. **Tópicos de teoria da comunicação**. Unisinos.
- HOHLFELDT, A.; MARTINO, L.C.; FRANÇA, V.V. **Teorias da comunicação**. Vozes.
- KUNSCH, M. **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada**. Summus.
- KUNSCH, M.M.K. **Gestão Estratégica em comunicação organizacional e relações públicas**. Difusão.
- LOPES, M. **Quem tem medo de ser Notícia?** Da informação à Notícia - a mídia formando ou deformando uma imagem. Makron.
- LORENZON, G.; MAWAKDIYE, A. **Manual de Assessoria de Imprensa**. Mantiqueira.
- LUCAS, L. (organizadora). **Media Training**. Summus.
- MAFEI, M. **Assessoria de Imprensa**: como se relacionar com a mídia. Contexto.
- MELO NETO, F.P. **Criatividade em eventos**. Contexto.
- _____. **Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial**: a administração do terceiro setor. Qualitymark.
- MILMAN, T.; KRAEMER, H. **Vença com a mídia transforme os meios de comunicação em aliados**. Artes e Ofício.
- NEVES, R.C. **Comunicação Empresarial Integrada**. Mauad.
- _____. **Crises Empresariais com a Opinião Pública**. Mauad.
- _____. **Imagem Empresarial**. Mauad.
- NUNES, M.M. **Cerimonial para executivos um guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. Sagra-Luzzato.
- NOGUEIRA, N. **Media Training**. Cultura Editores Associados.
- POLISTCHUK, I.; TRINTA, A.R. **Teorias da comunicação o pensamento e a prática da Comunicação Social**. Campus.
- ROSA, M. **A Era do Escândalo**. Geração.
- SUSSKIND, L.; FIELD, P. **Em crise com a opinião pública**. Futura.
- TORQUARTO, G. **Tratado de comunicação organizacional e política**. Thomson.
- VIANA, F. **De cara com a Mídia Comunicação Corporativa Relacionamento e Cidadania**. Negócio Editora.
- _____. **Comunicação organizacional de A a Z**. Cla Editora.
- ZANELLA, L.C. **Manual de organizações de eventos**. Atlas.
- WOLF, M. **Teorias da Comunicação**. Presença.

Para o cargo da Tabela E – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 onsonantais. 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 E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, 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. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

INFORMÁTICA

Conteúdo:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Legislação. 16) Noções de segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações.
- **Lei Federal nº 5.766/71** - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.
- **Decreto Lei nº 79.822/77**.
- **Regimento Interno do CRP07: Resolução CFP Nº 22 de 2001**
- **Resolução CFP Nº 03 de 2007 - 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.

- **Resolução CFP Nº 08 de 2008 – Altera a Consolidação das Resoluções do CFP.**

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** Disponível em

<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm>

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas S.A.

- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal.** Saraiva.

- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** Malheiros Editores.

- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros Editores.

- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Para o cargo da Tabela F – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PORTUGUÊS

Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de 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 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.

MATEMÁTICA

Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO:

entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. 14) GRANDEZAS PROPORCIONAIS: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 15) JUROS SIMPLES. 16) PROBABILIDADE. 17) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 18) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 19) MEDIDAS DE TEMPO. 20) ESTATÍSTICA: Noções elementares. 21) COORDENADAS CARTESIANAS NO PLANO. 22) FUNÇÕES: polinomial do 1ª e 2ª grau. 23) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. 2) Remoção de lixos e detritos. 3) Segurança e higiene do trabalho.

Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

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

Para
Objetiva Concursos Ltda
PORTO ALEGRE – RS

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade) _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ EMPREGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: 1. 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

Assinatura do Responsável p/ recebimento

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