

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 3ª REGIÃO Bahia – CRP 03 BA, nos termos do art. 37, Inciso II da Constituição Federal e da **Lei 5.766 de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822 de 17 de junho de 1977, Lei 4.119 de 27 de agosto de 1962, regulamentada pelo Decreto 53.464 de 21 de janeiro de 1964 e Resolução CFP - 003/2007 de 12 de fevereiro de 2007**, no uso de suas atribuições e com fundamento na Constituição Federal, faz saber que será realizado Concurso Público para o preenchimento de cargos vagos do Quadro de Pessoal, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a empresa **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, contratada através do Processo Administrativo de Contratação nº 11/2012.

I - Das Disposições Preliminares

1.1. O Concurso terá a natureza de Concurso Público de Provas e Títulos, destinando-se ao preenchimento imediato de **03 (três) vagas** dos cargos do quadro de pessoal, indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade do concurso.

1.2. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, ao exclusivo critério da Administração do CRP 03 - BA.

1.3. Após a homologação do resultado do Concurso, o CRP 03 - BA convocará, através de Edital publicado no DOU, nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br e no quadro de avisos deste Conselho, os(as) candidatos(as) habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

1.4. O CRP 03 - BA definirá a carga horária (20, 30 ou 40 h) e o local onde inicialmente o(a) candidato(a) habilitado(a) irá exercer suas funções de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira, observadas as quantidades de vagas postas em concurso, bem como as que surgirem durante o período de validade do mesmo, sendo que o CRP 03 - BA poderá, ao seu exclusivo critério, conceder ao(a) candidato(a), observado a ordem de classificação, prioridade de escolha do local onde deverá exercer suas atividades.

1.4.1. A escolha do local de trabalho pelo(a) candidato(a) habilitado(a) ou a designação de um determinado local pelo CRP 03 - BA não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso do(a) Presidente do CRP 03 - BA, sem necessidade de justificação por parte da administração.

1.5. Será excluído do concurso o(a) candidato(a) convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convidado o(a) candidato(a) que imediatamente o suceder na ordem de classificação, conforme disposto nos capítulos X e XI.

1.5.1. Se o(a) candidato(a) convocado pelo Conselho para admissão no cargo público não puder assumir imediatamente suas funções, poderá solicitar da Administração a sua posterior convocação, quando será deslocado para o último lugar da referida lista de classificação.

1.6. O concurso será constituído de **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único e de **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para os(as) candidatos(as) habilitados(as) na prova escrita.

II – Dos cargos, vagas, pré-requisitos, vencimentos e carga horária

2.1. Os cargos, as vagas, os vencimentos e os pré-requisitos exigidos, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Código	Cargo	Pré-Requisito	Local da Vaga	Carga Horária Semanal	Remuneração R\$	Vagas		Taxa de Inscrição R\$
						Total	PNEsp	
100	Advogado (a)	Bacharelado em direito, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	Salvador	20h	R\$ 1.181,36	CR*		50,00
				40h	R\$ 2.362,72			
101	Bibliotecário (a)	Bacharelado em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	Salvador	20 h	R\$ 1.181,36	CR*		50,00
				40 h	R\$ 2.362,72			

Código	Cargo	Pré-Requisito	Local da Vaga	Carga Horária Semanal	Remuneração R\$	Vagas		Taxa de Inscrição R\$
						Total	PNEsp	
102	Contador (a)	Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Salvador	20 h	R\$ 1.181,36	CR*		50,00
				40 h	R\$ 2.362,72			
103	Jornalista	Bacharelado em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho da respectiva categoria profissional ou órgão competente	Salvador	20 h	R\$ 1.181,36	CR*		50,00
				40 h	R\$ 2.362,72			
104	Psicólogo (a) Orientador (a) Fiscal	Graduação em Psicologia (Bacharelado com Formação de Psicólogo/a), reconhecido pelo Ministério de Educação. Registro no Conselho de Psicologia.	Salvador	20 h	R\$ 1.228,92	CR*		50,00
				40 h	R\$ 2.457,84			
200	Assistente Administrativo I	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação.	Salvador	40 h	R\$ 948,24	CR*		30,00
201	Assistente Administrativo II	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação.	Salvador	40 h	R\$ 1.870,09	01		30,00
202	Auxiliar Administrativo	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação.	Vitória da Conquista	40 h	R\$ 1.263,45	CR*		30,00
203	Recepção (Recepcionista / Telefonista)	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação.	Salvador	20 h	R\$ 622,00	01		30,00
				20 h	R\$ 622,00	CR*		
204	Técnico (a) de Arquivo	Curso de nível médio completo, reconhecido pelo Ministério de Educação.	Salvador	20 h	R\$ 622,00	01		30,00
				40 h	R\$ 1.087,97	CR*		
300	Auxiliar de Serviços Gerais	Curso de nível fundamental, reconhecido pelo Ministério de Educação.	Salvador	40 h	R\$ 622,00	CR*		20,00

*CR- Cadastro de Reserva

2.2. As atribuições são as estabelecidas no quadro abaixo:

Código	Cargo	Atribuições
100	Advogado (a)	Assessorar a Diretoria nos assuntos jurídicos, analisando processos de natureza de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e Humanos inclusive em Ação de Execução Fiscal, emitindo pareceres, recomendando e acompanhando as ações preventivas, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos; representar e defender o Conselho perante a Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal e também perante o Judiciário Estadual e Federal; elaborar e analisar editais de licitação, convênios e contratos administrativos. Processos disciplinares éticos e ordinários e participar de reuniões plenárias quando necessário e disponibilidade para viagens.
101	Bibliotecário (a)	Gerir os serviços de documentação e disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; articular o relacionamento do CRP-03 com bibliotecas e instituições de ensino e pesquisa da região Bahia; avaliar, catalogar, inventariar, conservar e preservar acervos; organizar memória histórica do Conselho; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; efetuar o registro e controle de publicações técnicas; efetuar outras atividades e participar de reuniões plenárias quando necessário e disponibilidade para viagens.

Código	Cargo	Atribuições
102	Contador (a)	Dar suporte a Diretoria do Conselho de Psicologia com informações consistentes sobre o cumprimento do Orçamento Anual e movimentações contábeis e financeiras; elaborar e executar procedimentos relativos às demonstrações contábeis, preparar e analisar balanço, plano de contas e lançamentos contábeis; encerrar exercícios contábil, fiscal e financeiro; acompanhar auditorias; cumprir as obrigações fiscais, principais e acessórias, nas esferas federal, estadual e municipal; garantir o recolhimento de impostos e taxas nos prazos estabelecidos; acompanhar orçamento programa; elaborar folha de pagamento mensal; efetuar o recolhimento de encargos sociais nos prazos previstos em lei; administrar benefícios e executar atividades de programação de férias, admissões, demissões, cálculos rescisórios e homologações; elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados contábeis e financeiros; efetuar outras atividades correlatas e participar de reuniões plenárias quando necessário e disponibilidade para viagens.
103	Jornalista	Contribuir para a implantação de estratégias de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias, relações públicas, marketing e assessoria de imprensa, buscando a consolidação do relacionamento com os clientes, órgãos afins e a comunidade onde atua; planejar ações de marketing para a divulgação de eventos e atividades do Conselho junto às mídias externas e aos coordenadores dos cursos de psicologia nas faculdades da Bahia; produzir artigos, textos, publicações e reportagens de interesse direto ou indireto do Conselho; executar atividades de Relações Públicas Institucional; planejar e acompanhar execução de campanhas publicitárias; manter sempre atualizado o site do Conselho; elaborar relatórios para avaliação e controle de resultados; efetuar outras atividades correlatas e participar de reuniões plenárias quando necessário, habilidades com uso e gerenciamento de perfis nas redes sociais e produção de imagens foto jornalística, disponibilidade para viagens.
104	Psicólogo (a) Orientador (a) Fiscal	Orientar e fiscalizar instituições e profissionais de psicologia quanto às determinações das normas reguladoras da categoria, propondo e implementando estratégias de orientação e fiscalização para o cumprimento da legislação vigente. Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados de fiscalização para subsídios a diretoria do Conselho. Difundir normas e procedimentos éticos dos Conselhos Regional e Federal junto a coordenadores de cursos, supervisores, alunos, professores de Instituições de Ensino em Psicologia e participar de reuniões plenárias quando necessário, disponibilidade para viagens.
200	Assistente Administrativo I	Executar atividades relacionadas com: controle de Contas a Pagar e a Contas a Receber; gerenciamento do Sistema Próprio – SISCAF; cálculo das deduções de impostos referentes PIS, COFINS, CONTRATO SOCIAL e INSS dos prestadores de serviço; registro e baixa de equipamento e móveis no sistema próprio SISPAT; emissão de relatórios financeiros de recebimento de anuidades e renegociações; emissão de cheques e boletos avulsos; executar outras atividades correlatas.
201	Assistente Administrativo II	Dar suporte técnico aos usuários, em sistemas, produtos e hardware, mantendo em perfeitas condições de uso a rede de computadores; planejar, desenvolver, implantar e atualizar Website; recuperar informações em ambientes de banco de dados; participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; propor implementação de novas soluções tecnológicas; atualizar nas máquinas as versões dos sistemas operacionais SISCONT, SISPAT e SISPAT; executar outros serviços correlatos.
202	Auxiliar Administrativo	Prestar atendimento a profissionais de Psicologia e empresas no que se refere a inscrições e documentação para montagem de processos; organizar e manter atualizadas as informações dos processos de pessoa física e jurídica; executar atividades administrativas de redação, cálculos, digitação, reprodução de copias, coleta, distribuição, expedição e arquivamento de documentos; efetuar cotação para compra de material de escritório; efetuar outras atividades correlatas.
203	Recepção (Recepcionista / Telefonista)	Executar atividades de suporte administrativo referentes a recepção e orientação de visitantes; operar aparelho de PABX para ligações internas e externas; efetuar cadastro do CRP-03 junto aos hotéis; realizar compras de passagens e reserva de hospedagem; receber e distribuir as correspondências e encomendas, efetuando a separação, triagem, protocolo e arquivo; manter as publicações recebidas nos arquivos correspondentes; realizar outras atividades correlatas.
204	Técnico (a) de Arquivo	Executar atividades de catalogar, controlar, arquivar e conservar o acervo do centro de informações; auxiliar o Bibliotecário nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza; contribuir para que toda a documentação seja liberada com rapidez e com confiabilidade nas informações, executar outras atividades correlatas.
300	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de higienização e manutenção da limpeza das áreas interna e externa das instalações do Conselho; realizar serviços de copa, distribuição de água, café, chá e similares; atender com presteza e cortesia, empregados e visitantes; zelar pela boa organização e higiene da copa; controlar os produtos de consumo e limpeza; reprodução de cópias; executar pequenos serviços de reparo nas instalações da sede; executar serviços externos e outros serviços correlatos.

CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO

3.1. Os candidatos(as) habilitados(as) e convocados(as) serão contratados(as) na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetendo-se a um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco).

3.1.1. O vencimento inicial do contratado será acrescido de benefícios previstos nas normas coletivas de trabalho.

3.2. Além das normas da CLT e das normas coletivas de trabalho, o(a) habilitado(a) e convocado(a) também se submeterão às normas do Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários, Regulamento de Pessoal, Normativo de Pessoal de Progressão Funcional e de Avaliação de Desempenho, bem como todas as demais normas internas do CRP 03 – BA.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados no ato da contratação:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego público e o registro do órgão de classe competente, quando as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com comprovante de quitação da anuidade, devidamente paga, à época da nomeação.
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- Cumprir as exigências contidas neste edital.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições serão realizadas no período de **29 de agosto a 30 de setembro de 2012**, exclusivamente via Internet.

4.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de 00h00min do dia **29 de agosto de 2012** às 23h59min do dia **30 de setembro de 2012**, preencher o formulário de inscrição, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela, devendo, ainda:

- Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do emprego público;
- Imprimir o Boleto bancário;
- O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições**. Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão;
- Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição;**
- Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

4.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.

4.4.2. A Conceção Consultoria Técnica Especializada e o CRP 03 - BA não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.3. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.

4.4.4. O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido depósito em envelope nos caixas eletrônicos.

4.4.5. Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o edital, disponível em formato eletrônico nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 4.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 4.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.
- 4.6.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 4.6.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.6.3. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Concepção** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 4.8. A qualquer tempo, o CRP 03 - BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 4.9. As inscrições indeferidas serão divulgadas no mural do CRP 03 - BA e nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br.
- 4.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
- 4.10.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:
- 4.10.1.1. Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 4.10.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
- 4.10.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, das **00h00min** do dia **29 de agosto de 2012** às **23h59min** do dia **08 de setembro de 2012**.
- 4.10.3. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.10.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.10.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem 4.10.2;
 - não atender aos critérios estabelecidos neste edital.
- 4.10.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela **CONCEPÇÃO**.
- 4.10.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a **CONCEPÇÃO** divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **20 de setembro de 2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia **30 de setembro de 2012**, para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.
- 4.10.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 4.10.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.10.7., estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 4.11. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, até o dia **29 de setembro de 2012**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 salas 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

CAPÍTULO V - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização do exame de habilidades e conhecimentos (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 30 de outubro de 2012**, no site da **Concepção** www.consepcaoconcurso.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br e do telefone (71) 3011 1814.

5.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone (71) 3011 1814, no horário de 9h às 16h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **16 de novembro de 2012**.

5.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Concepção** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 6.2 deste edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital**.

5.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

5.4. A Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

CAPÍTULO VI - DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova Escrita será composta de 30 questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, e uma questão discursiva - redação, elaboradas na forma do conteúdo programático especificado no Anexo Único deste Edital.

Quadro de Provas

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Discursivas		
Contador(a) Psicólogo(a) Orientador(a) Fiscal	Português	10		2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	10		4,0	40,0
	Legislação Específica	10		3,0	30,0
	Discursiva		01	10,0	10,0
	Total	30	01		100,0

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Discursivas		
Jornalista Bibliotecário(a)	Português	10		2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	20		3,5	70,0
	Discursiva		01	10,0	10,0
	Total	30	01		100,0

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total de Pontos
		Objetivas	Discursivas		
Advogado(a)	Direito Administrativo	05		4	20,0
	Direito Constitucional	04		2,5	10,0
	Direito Processual Penal	02		2	4,0
	Direito Penal e Humano	02		2	4,0
	Direito Processual Civil	04		1,5	6,0
	Direito Tributário	04		3	12,0
	Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	04		3,5	14,0
	Legislação Específica	05		4	20,0
	Discursiva		01	10	10,0
Total		30	01		100,0

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo Recepção (Recepcionista/Telefonista) Técnico(a) de Arquivo	Português	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
	Total	30		80,0

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões	Peso	Total de Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	Português	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	Total	30		70,0

6.2. O programa/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o Anexo Único do presente Edital.

6.2.1. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. O CRP 03 e a Concepção não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Salvador/BA, na data provável de **25 de novembro de 2012**.

7.1.1 O edital de convocação para a aplicação das provas escritas, contendo data, local e horário, será publicado nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br

7.1.2. A partir do dia **30 de outubro de 2012**, o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das provas.

7.1.3. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo/Função e Local de realização dos exames.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de seu exame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3.1 não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.4. Caso julgue conveniente, a Conceção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.5. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

7.6. A Prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

7.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

7.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

7.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

7.8.2. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das provas.

7.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.

7.10. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, *paggers*, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

7.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas (para todos os cargos) e da Questão Discursiva (para os cargos de nível superior) .

7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas de conhecimentos.

7.14. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização do exame, seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 7.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização das provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas ou a questão discursiva.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.

- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução do concurso.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.

CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

8.1. Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas.

8.1.1. Somente será corrigida a questão discursiva se o candidato acertar 50% da quantidade de questões objetivas (15 questões).

8.1.2. Na correção da questão discursiva será avaliado o conhecimento sobre o conteúdo proposto; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão; clareza e objetividade da exposição e gramática.

8.2. Para as funções Advogado (a), Bibliotecário (a), Contador (a), Psicólogo (a) Orientador (a) Fiscal e Jornalista, a prova escrita terá o valor total de 100 (cento) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 50 (quarenta) nas questões objetivas e o total de pontos igual ou superior a 5 (cinco) na questão discursiva.

8.3. Para as funções de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Recepção (Recepcionista/Telefonista) e Técnico (a) de Arquivo e Auxiliar Administrativo, a prova escrita terá o valor total de 80 (oitenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 40 (quarenta) nas questões objetivas.

8.4. Para as funções Auxiliar de Serviços, a prova escrita terá o valor total de 70 (setenta) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco).

8.5. O candidato inabilitado será excluído do Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. O exame de maior qualificação, através de avaliação de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos a emprego público de nível superior, **não** eliminado na prova escrita, terá pontuação total de até **10,0 (dez) pontos**.

9.2. Os pontos apurados na Avaliação de Títulos serão somados ao escore atingido pelo candidato na prova escrita para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

9.2.1. A não apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, que terá como Pontuação Final o resultado obtido na prova escrita.

9.2.2. A convocação estabelecendo a data, o horário e o local da apresentação dos documentos para avaliação de títulos, especificados conforme item 9.2.4, será feita através de edital específico, publicado através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br.

9.2.3. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.

9.2.3.1. Os títulos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: **CONCEPÇÃO - CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 3ª Região – CRP 03, EDITAL 001/2012**, nome completo do candidato, número de inscrição, emprego/função do candidato, quantidade de documentos.

9.2.3.2. Só serão avaliados os documentos dos candidatos habilitados na Prova Escrita.

9.2.4. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do emprego/função ao qual o candidato está concorrendo.

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado.	5,0	5,0
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Mestrado.	3,0	3,0
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	2,0	2,0
Pontuação máxima em qualificação = 10 pontos		

9.3. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

9.4. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

9.5. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

9.6. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

9.7. Os documentos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

9.8. Após a entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

9.9. Os documentos apresentados para comprovação de títulos ficarão sob guarda da CONCEPÇÃO, até homologação do resultado final do concurso.

9.10. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 9.2.4. serão devolvidos aos candidatos.

9.11. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos postos em julgamento.

CAPÍTULO X - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. A nota final dos candidatos(as) habilitados(as) será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Escrita com os pontos obtidos na Prova de Títulos, quando couber.

10.2. Os candidatos(as) habilitados(as) serão classificados(as) por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

10.3. Será publicada a lista de candidatos(as) habilitados(as) no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória.

10.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

10.4.1. Para os cargos de Bibliotecário(a), Contador(a), Jornalista e Psicólogo(a) Orientador(a) Fiscal:

- a) obtiver maior nota na questão discursiva;
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Português;
- d) tiver maior idade.

10.4.2. Para o cargo de Advogado(a):

- a) obtiver maior nota na questão discursiva;
- b) obtiver maior nota na prova de Direito Administrativo;
- c) obtiver maior nota na prova de Direito Constitucional;
- d) obtiver maior nota na prova de Direito Penal e Humano;
- e) obtiver maior nota na prova de Direito Processual Penal;
- f) obtiver maior nota na prova de Direito Processual Civil;
- g) obtiver maior nota na prova de Direito Tributário;
- h) obtiver maior nota na prova de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;
- i) obtiver maior nota na prova de Legislação Específica;
- j) tiver maior idade.

10.4.3. Para os cargos de Assistente Administrativo I e II, Auxiliar Administrativo, Recepção (Recepcionista/Telefonista), Técnico(a) em Arquivo e Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) tiver maior idade.

10.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.

10.6. O Resultado Final do Concurso será publicado no quadro de avisos do CRP 03 BA e através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br/

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

11.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br

11.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

11.3. Os recursos interpostos ao Concurso Público deverão ser endereçados à **Concepção** e protocolados tempestivamente, na sede do Conselho Regional de Psicologia, no endereço: **Rua Professor Aristides Novis, 27 - Estrada de São Lázaro - Federação - CEP: 40.210-630 – Salvador**. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço.

11.4. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou **não** protocolado na forma estabelecida no subitem 11.3.

11.5. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.6. Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 11.3 deste edital.

11.7. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões ou daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

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

11.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e emprego/função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

11.9. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

11.11. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.12. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

CAPÍTULO XII - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA E PSICOLÓGICA

12.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado.

12.2. Após a homologação do resultado do concurso, o CRP 03 - BA convocará através de Edital específico publicado nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização da avaliação médica, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

12.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo Conselho Regional de Psicologia da 3ª. Região Bahia CRP 03 - BA.

12.3.1 O CRP 03 arcará com a avaliação psicológica e os exames médicos solicitados no ato de sua convocação.

12.3.2. O candidato convocado para a posse deverá apresentar-se ao Conselho Regional de Psicologia da 3ª. Região Bahia CRP 03 - BA, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo CRP 03 - BA, com o objetivo de averiguar, face a exigências das atividades inerentes ao emprego, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

12.3.3. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

12.3.4. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído do concurso**.

12.3.4.1. O **não** pronunciamento do candidato permitirá ao Conselho excluí-lo do Concurso.

12.4. Somente os candidatos considerados **APTOS** na avaliação médica serão contratados e deverão apresentar a documentação exigida no capítulo XII deste Edital, na data, horário e local estabelecidos.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Será excluído do concurso o candidato convocado que **não** comparecer à **Coordenação Geral do CRP 03 - BA dentro do prazo de 30 (dias) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

13.1.1 O candidato convocado, que não apresentar, no prazo determinado, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 13.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

13.2. Requisitos básicos para contratação:

- a) Ter sido **HABILITADO** no concurso, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o emprego e o registro no órgão de classe competente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da contratação.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual ou municipal.
- i) Possuir aptidão física e mental.
- j) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- k) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- l) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos filhos com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos filhos com idade entre 06 e 14 anos.
- m) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos ou empregos públicos.
- n) Apresentar declaração de bens.
- o) Apresentar 01(uma) foro 3 x 4 atual.

13.3. As convocações serão publicadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

14.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

14.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente o Conselho Regional de Psicologia da 3ª. Região Bahia CRP 03 - BA, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

14.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

14.6. As convocações e resultados serão publicados no quadro de avisos do CRP 03 - BA e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br

14.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos do CRP 03 - BA e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.crp03.org.br

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRP 03 - BA, ouvidas a Comissão do Concurso e a Concepção, e mediante homologação do Presidente.

Salvador, 27 de agosto de 2012.
Valter da Mata Filho,
Conselheiro Presidente do CRP 03 BA

C R O N O G R A M A

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	28/08/2012
Inscrições	29/08 a 30/09/2012
Divulgação dos locais de provas	30/10/2012
Prova Escrita	25/11/2012
Divulgação dos gabaritos	26/11/2012
Prazo para recursos	27 e 28/11/2012
Resultado da prova escrita	18/12/2012
Prazo para recursos do resultado da prova escrita	19 e 20/12/2012
Convocação para entrega de documentos da Prova de Títulos	03/01/2013
Entrega dos documentos	8 a 11/01/2013
Resultado Final do Concurso	28/01/2013
Prazo para recursos do resultado final	29 e 30/01/2013
Homologação	31/01/2013

ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático

Cargos: 101 - Bibliotecário(a), 102 - Contador(a), 103 - Jornalista, 104 - Psicólogo(a) Orientador(a) Fiscal.

Português - Ortografia Oficial. Uso e colocação de pronomes. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Compreensão e interpretação de textos.

Conhecimentos Específicos: 100 - Advogado(a) - Direito Administrativo - Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Princípios Fundamentais. Poderes e Deveres. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regular, disciplinar e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos Nulos, Anuláveis e Inexistentes. Invalidação e Dever de Indenizar. Convalidação ou Saneamento. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agente Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. **Direito Constitucional** - Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: fontes; conceito; classificação das constituições. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Direito Constitucional Intertemporal. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Interpretação e Integração das Normas Constitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de constitucionalidade das leis municipais Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias Constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas-Data, Direito de Petição. Direitos Políticos: sistema político brasileiro. Federação: bases teóricas do federalismo; Estado Unitário, Estado Regional e Estado Federal. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados. Intervenção

Federal nos Municípios. Governo da União. A Unidade do Poder Estatal e a Separação de Poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estabilidade. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais; Limitação do Poder de Tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das Rendas Tributárias; Repartição das Receitas Tributárias. Finanças Públicas: Princípios Gerais; Estrutura dos Orçamentos Públicos; Princípios e Normas Constitucionais Orçamentárias; Ordem Social: princípios e objetivos da ordem social. Sistema de Seguridade Social. **Direito Processual Penal** - Inquérito policial; notícia criminis. Ação penal: espécies. Jurisdição; competência. Prova. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. *Habeas corpus*. Júri. Recursos no processo Penal. **Direito Penal e Humano** - Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Erro de tipo e erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública e contra a administração da justiça. Abuso de autoridade. Crimes previstos na Lei de Licitações. **Direito Processual Civil** – Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. Jurisdição e Ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. Juiz e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Conflito de competência. Competência internacional. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação. Antecipação da Tutela. Tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado da lide. Audiência de conciliação. Saneamento do processo. Ação declaratória incidental. Resposta do Réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: Apelação e Agravo de instrumento. Embargo de declaração. Embargos infringentes. Embargos de divergência. Declaração de inconstitucionalidade. Correição parcial ou reclamação. Agravo regimental. Recurso Ordinário para o STF e STJ, recurso especial e recurso extraordinário. Liquidação de sentença. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução: regras gerais e espécies. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação popular. Habeas data. Mandado de injunção. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). Ação civil pública. Ação declaratória e declaratória incidental. Ação monitória. Ação de usucapião. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação demarcatória. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. Ação de consignação em pagamento. Ação rescisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. Duplo grau de jurisdição. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. **Direito Tributário** - Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Poder de Tributar; Competência Tributária. Capacidade Tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária privativa, concorrente e residual. Norma Tributária. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Do Sistema Tributário Nacional: princípios; tributos e preço público. Legalidade, isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo, com efeito, de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Espécies; Fato gerador; Sujeito ativo e passivo. Solidariedade. Responsabilidade. Imunidade e Isenção tributárias. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; hermenêutica tributária; Lei interpretativa; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Garantias e privilégios. Depósito do montante integral. Decadência e Prescrição do crédito tributário. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação em pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Exclusão: isenção; anistia. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Execução fiscal: Lei nº. 6830/80 petição inicial e modalidades de citação.

Competência. Prescrição intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica. Processo administrativo tributário. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Medidas Cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Certidão negativa. Crédito tributário. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho** - Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Direitos sociais na Constituição de 1988; Normas gerais de tutela do trabalho; Normas especiais da tutela do trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão-de-obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal no 8.666/93. Cooperativas de mão-de-obra. Grupo Econômico. Duração do Trabalho. Férias anuais. Adicionais compulsórios. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Gratificações. Férias. 13º salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Indenização por dano moral e material. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Contrato de trabalho nulo. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Aposentadoria, Força Maior. Factum principis. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Prescrição e Decadência. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recurso no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista. Processos disciplinares éticos e ordinários.

Legislação Específica: Lei nº 4.119 de 27.08.1962 (regulamenta a profissão de Psicólogo), Lei nº 5.766 de 20.12.1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia), Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, Código de Ética Profissional, Código de Processamento Disciplinar, Resoluções CFP: nº 015/1996; nº 010/1997; nº 011/1997; nº 008/1998, nº 001/1999; nº 010/2000; nº 011/2000; nº 016/2000; nº 018/2002; nº 007/2003; nº 010/2005; nº 003/2007.

Constituição Federal 1988 (atualizada). Código Tributário Nacional. Código de Processo Civil. Código Civil Brasileiro. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação inerente à Psicologia.

Conhecimentos Específicos 101 - Bibliotecário(a) - Fundamentos da informação; informação e conhecimento. O profissional da informação. Administração, planejamento, organização e avaliação de serviços de informação. Princípios e práticas de desenvolvimento de coleção. Teoria e prática da catalogação; AACR2; formato MARC. Teoria e prática de classificação; CDU. Teoria e prática de indexação e recuperação da informação; linguagens de indexação. Princípios e práticas de serviços de referência; serviço de referência virtual; fontes de informação; Psicologia e saúde como um todo; normas da ABNT sobre documentação; **(NBR 6023 - Referência bibliográfica; NBR 6027 - Sumário; NBR 6028 - Resumo; NBR 10520 - Citações em documentos; NBR 14724 - Trabalhos acadêmicos - Apresentação); estudo de usuários;** disseminação da informação. Tecnologias em unidades de informação. Normatização de documentos acadêmicos e publicações diversas. Conservação e preservação de documentos. Código de Ética profissional do Bibliotecário. Lei 9.674 de 26 de junho de 1998 – Dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário. Lei nº. 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 – Lei de Direitos Autorais.

Conhecimentos Específicos 102 - Contador(a) - Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis – conceito, fatos permutativos, modificativos e mistos. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e suas notas explicativas. A demonstração das mutações do patrimônio líquido. Lei n. 6.404/76 e legislação complementar. **Contabilidade Pública:** Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. Plano de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Receita pública: categorias, fontes, estágio; dívida ativa. Despesa pública: categorias,

estágios. Tomadas e prestações de contas. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Sistemas de custos e informações gerenciais. Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Legislação Trabalhista. Lei Complementar n.º. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação Específica - Lei 5.766/71 - Resoluções CFP: n.º 008/1998, n.º 003/2007, n.º 10/2007, n.º 001/2012.

Conhecimentos Específicos 103 - Jornalista - Linguagem e Comunicação. Mídia e Comunicação Jornalística. Marketing: Conceitos; Objetivos; Funções. Planejamento Estratégico; Ambiente do Marketing; Pesquisa de Marketing; Sistema de Informação em Marketing; Sistemas de Informação Gerencial. Relações Públicas; Estratégia de Comunicação; Produção de artigos, textos, publicações e reportagens. Marketing e Responsabilidade Social; Comércio Eletrônico; habilidades com uso e gerenciamento de perfis nas redes sociais e produção de imagens foto jornalísticas.

Conhecimentos Específicos 104 - Psicólogo(a) Orientador(a) Fiscal - Psicologia como ciência e profissão. História da psicologia. Noções das especialidades e campos de atuação: Psicologia Escolar/Educacional, Psicologia Organizacional e do Trabalho, Trânsito, Esporte, Clínica, Hospitalar, Psicopedagogia, Neuropsicologia, Psicologia Jurídica. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Psicologia da Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS), Controle social em saúde: políticas de saúde, programas de saúde (mulher, adolescente, idoso, criança, portadores de necessidades especiais), Sistemas de informação em saúde: história, conceito e metodologia. Psicologia Social, Psicologia Institucional, Processos grupais, Psicologia e apoio social. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Programas de educação inclusiva. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) Movimentos Sociais. Divulgação científica. Pesquisa com seres humanos. Ética Profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental. Noções de Políticas Públicas: Adoção: um direito de todos e todas. Adolescência e Psicologia. Concepções, práticas e reflexões críticas. Diretrizes para atuação e formação dos psicólogos do sistema prisional brasileiro. Referências Técnicas para atuação do(a) Psicólogo(a) no CRAS/SUAS. Benefício de Prestação Continuada: não abra mão da sua cidadania. O Novo Direito dos Portadores de Transtorno Mental: O Alcance Da Lei 10.216/2001. Não ao Projeto de Lei do Ato Médico. Caderno de deliberações do VII CNP Compilação das deliberações do VII Congresso Nacional da Psicologia, que ocorreu em Brasília, em junho de 2010. Os Direitos Humanos na Prática Profissional dos Psicólogos Concepções, práticas e reflexões críticas é uma publicação do Conselho Federal de Psicologia em parceria com o Ministério da Saúde. **Legislação Específica:** A regulamentação do cargo do Psicólogo no Brasil: condições para o exercício profissional (Decreto n.º 53.464 de 21/01/64, Lei n.º 4119, de 27/08/1962; Resolução CFP n.º 005/2001; Resolução CFP n.º 011/2000). A criação do Sistema Conselhos: CFP e CRPs: normas de funcionamento. (Lei n.º 5766/71; Decreto-Lei n.º 79822/77; Resolução CFP n.º 001/2006; Resolução CFP n.º 019/2000; Resolução CFP n.º 003/2007; Resolução n.º CFP 006/2007). A concessão do título de Especialista em Psicologia (Resolução CFP n.º 013/2007). Exercício Profissional e questões éticas: o Código de Ética do Psicólogo (Resolução CFP n.º 010/2005. Pesquisa em Psicologia em seres humanos (Resolução CFP n.º 016/2000). Práticas Psicológicas: a prestação de serviços psicológicos mediados por computador, por técnicas de Acupuntura e Hipnose (Resolução CFP n.º 005/2002, Resolução CFP n.º 013/2000; Resolução CFP n.º 012/2005). Práticas psicoterápicas e a formação em Psicologia (Resolução CFP n.º 010/2000) (Resolução CFP n.º 011/2012). A Avaliação Psicológica nos contextos de concursos públicos, de processos seletivos e de concessão da CNH (Resolução CFP n.º 001/2002, Resolução CFP n.º 012/2000). A produção e comercialização de testes psicológicos (Resolução CFP n.º 002/2003). A elaboração de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos (Resolução CFP n.º 007/2003, Resolução CFP n.º 015/1996). Divulgação e oferta de serviços Psicológicos, não validados pela comunidade científica da Psicologia (Resolução CFP n.º 010/1997, Resolução CFP n.º 011/1997). O ensino de métodos e técnicas da Psicologia em cursos livres e de pós-graduação (Resolução CFP n.º 012/1997). Práticas Psicológicas e diversidade de orientação sexual (Resolução CFP n.º 001/1999). Normas de atuação em relação ao preconceito e à discriminação racial (Resolução CFP n.º -18/2002).

Cargos: 200 - Assistente Administrativo I, 201 - Assistente Administrativo II, 202 - Auxiliar Administrativo, 203 - Recepção (Receptionista/Telefonista) e 204 - Técnico(a) em Arquivo.

Português - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes. Crase.

Conhecimentos específicos 200 - Assistente Administrativo I - Redação oficial - elaboração de cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios. Organização de arquivos de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; redação de correspondências e elaboração de documentos; organização de processos. Cotação de preços, contas a pagar e a receber, cobranças, cálculos de multas e juros e outros. Cálculo das deduções de impostos referentes PIS, COFINS, CONTRATO SOCIAL e INSS dos contratos de serviço. Registro e baixa patrimonial de equipamentos e móveis. Emissão de relatórios financeiros de recebimento de anuidades e renegociações. Emissão de cheques e boletos avulsos. Ética no exercício profissional. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel.

Conhecimentos Específicos 201 - Assistente Administrativo II - Conhecimentos básicos sobre a origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, teclado e mouse; Sistemas operacionais; Redes locais; Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: Word, excell, power point, Access. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows (NT, 2000 e XP) e Linux. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação e configuração de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos, planilhas, apresentações e multimídia. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais e atualizar nas máquinas as versões dos sistemas operacionais SISCONT, SISPAT e SISPAT.

Conhecimentos Específicos 202 - Auxiliar Administrativo - Redação oficial - elaboração de documentos, cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios. Organização e arquivamento de documentos, cartas, ofícios, memorandos e outros. Registro e organização de documentos e processos. Organização e arquivo - informação, documentação, tipos de arquivos, arquivamento, tramitação de documentos. Cotação de preços. Noções de licitações e contratos. Atendimento a profissionais de Psicologia e empresas. Noções de segurança no trabalho. Ética no exercício profissional. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel.

Conhecimentos Específicos 203 - Recepção (Receptionista/Telefonista) - Controle de entrada e saída de correspondências. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Organização e arquivo - informação, documentação, tipos de arquivos, arquivamento, tramitação de documentos. Atendimento ao público. Equipamentos telefônicos: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos. Noções de segurança no trabalho. Ética no exercício profissional.

Conhecimentos Específicos 204 - Técnico de Arquivo - Noções de pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza. Noções de organização de arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Catalogação e controle do acervo. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Controle de entrada e saída de documentos. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel.

Cargo 300 - Auxiliar de Serviços Gerais

Português - Compreensão de textos. Divisão silábica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa). Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Emprego de pronomes. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância verbal.

Conhecimentos específicos 300 - Auxiliar de Serviços Gerais - Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras e aparelho de fax. Preparo de café, lanches e merendas. Guarda e conservação de alimentos. Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Manutenção simples de máquinas, equipamentos. Limpeza e conservação do local de trabalho: limpeza de móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Coleta de assinaturas em documentos. Coleta de lixo e tipos de recipientes utilizados. Noções sobre reciclagem de lixo. Higiene Pessoal. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros. Cidadania. Relacionamento interpessoal.