

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL DE ABERTURA

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região – CREFITO-4.

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO**, Dr. Anderson Luís Coelho, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria, **torna pública** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento dos cargos atualmente vagos e dos cargos que vagarem durante o prazo de validade deste Concurso. Estabelece, ainda, instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público Nº 001/2016 a que se refere o presente Edital será executado, até a homologação final, pela empresa **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 22.529.123/0001-57, com sede na Avenida das Palmeiras, nº 771, Sala 01, Parque Palmeiras, CEP 87023-160, Maringá – PR, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de contrato, para esse fim celebrado com o **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO**.

1.2 Os locais passíveis de divulgação/publicações serão: no D.O.U. (Diário Oficial da União), no site do **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO** (www.crefito4.org.br), nos murais de editais do CREFITO-4 e no site da empresa organizadora (www.oppusconcursos.com.br), objetivando assegurar a mais absoluta transparência.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 As provas serão realizadas em 04 (quatro) Polos, nas seguintes cidades: Belo Horizonte, Montes Claros, Juiz de Fora e Uberlândia.

1.4.1 A cidade de realização da prova objetiva não está vinculada à vaga escolhida pelo candidato, podendo o candidato optar por realizar a prova em determinado polo e escolher a vaga no momento da inscrição na opção lotação, na forma do Quadro 1.

1.5 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público, que serão realizados em mural na sede do CREFITO-4 e nos endereços eletrônicos www.crefito4.org.br e www.oppusconcursos.com.br.

1.6 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** através do e-mail

candidatos@opusconcursos.com.br ou pelo telefone (44) 3040-1777 de segunda a sexta-feira das 09h às 17h (horário oficial de Brasília).

1.7 A supervisão dos editais e da organização fica por conta da **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO** designada pelo Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO**, Dr. Anderson Luís Coelho.

1.8 São partes integrantes deste Edital:

1.8.1 Anexo I - Cargos, Requisitos de Escolaridade, Descrição Analítica, Carga Horária e Vencimentos;

1.8.2 Anexo II - Conteúdo Programático das Disciplinas para a Prova Objetiva;

1.8.3 Anexo III - Solicitação de Vagas Reservadas para Cotistas Raciais.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas para os cargos descritos por Cidade de Lotação/Realização das Provas, abaixo:

2.2 Quadro 1: demonstrativo dos Cargos, Vagas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e cota racial), Lotação e município de realização da prova objetiva e taxa de inscrição.

Quadro 1

SEQ	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	COTA RACIAL	TOTAL VAGAS	LOTAÇÃO	REALIZAÇÃO PROVA OBJETIVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Advogado Nível I	01	-	-	01	Belo Horizonte-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
02	Agente Administrativo	04	-	01	05	Belo Horizonte-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
03	Agente Administrativo	01	-	-	01	Governador Valadares-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
04	Agente Administrativo	01	-	-	01	Juiz de Fora-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
05	Agente Administrativo	01	-	-	01	Montes Claros-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
06	Agente Administrativo	01	-	-	01	Pouso Alegre-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00

07	Agente Administrativo	01	-	-	01	Uberlândia-MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
08	Analista de RH	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
09	Assessor de Comunicação	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
10	Diagramador/ <i>Designer</i> Gráfico	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
11	Agente Fiscal (Fisioterapeuta)	03	-	01	04	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
12	Agente Fiscal (Terapeuta Ocupacional)	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 100,00
13	Auxiliar Administrativo	02	-	-	02	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 80,00
14	Motorista	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 80,00
15	Técnico de Arquivo	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 80,00
16	Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 60,00
17	Contínuo	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 60,00
18	Copeiro	01	-	-	01	Belo Horizonte- MG	Belo Horizonte Montes Claros Juiz de Fora Uberlândia	R\$ 60,00

TOTAL GERAL	24	-	-	26	
--------------------	-----------	---	---	-----------	--

- 2.3** A descrição detalhada, requisitos de escolaridade, carga horária e os salários de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital;
- 2.4** O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições na Cidade de Lotação indicada no ato da inscrição, no período de validade do concurso.
- 2.5** O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no Anexo II deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá cientificar-se de todo o conteúdo deste edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, conforme o caso, até o ato da admissão, todos os requisitos exigidos para admissão, sendo que todos os atos inerentes à inscrição neste Concurso Público serão exclusivamente realizados pela internet, no site da empresa organizadora (www.oppusconcursos.com.br).
- 3.2** A inscrição do candidato implicará o reconhecimento das presentes instruções e aceitação das condições deste Concurso Público, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, ratificações, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- 3.3** As inscrições deverão ser efetuadas única e exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br no período das **08:00 horas do dia 21 de novembro de 2016 até as 23:59 horas do dia 20 de dezembro de 2016**, horário oficial de Brasília/DF.
- 3.4** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado.
- 3.5** Não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do presente Concurso Público.
- 3.6** Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos no quadro 1 do item 2 deste Edital.
- 3.7** Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.3 deste Edital.
- 3.8** Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 3.8.1** Acessar o endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste Edital;
- 3.8.2** Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexos;
- 3.8.3** Realizar seu cadastro prévio para ter acesso à área restrita do candidato, momento em que deverá estar de posse de seus documentos pessoais para inserção no sistema. Deverá, ainda, cadastrar um endereço eletrônico (e-mail) válido, pelo qual receberá todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive em caso de esquecimento da senha, a qual será automaticamente remetida para o e-mail cadastrado;

3.8.4 Uma vez realizado o cadastro do candidato, o mesmo não poderá alterar seus dados pessoais, sem autorização prévia da organizadora **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**. Caso ocorra a necessidade de alteração de dados pessoais, o candidato deverá solicitar através do e-mail candidatos@oppusconcursos.com.br e anexar cópia do documento autenticado que comprove a necessidade de alteração;

3.8.5 Depois de realizado seu cadastro, o candidato deverá acessar a área restrita do candidato, selecionar o edital deste Concurso Público, acessar o link “realizar inscrição”, escolher o cargo ao qual pretendente concorrer, a lotação, a cidade em que pretende realizar a prova, e assinalar a declaração de ter lido e aceitado as normas contidas neste edital e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

3.8.6 Leia as informações contidas no boleto bancário conferindo os seus dados antes de efetuar o pagamento. Guarde o comprovante do pagamento e o boleto pago, que contém alguns dos seus dados e informações sobre sua inscrição;

3.8.7 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar a área restrita do candidato no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br e imprimir a segunda via do boleto bancário, o qual poderá ser pago até o próximo dia útil após o encerramento das inscrições e realizar o pagamento. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas;

3.8.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;

3.8.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação e validação do pagamento do valor da inscrição;

3.8.10 Será cancelada a inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

3.9 A **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10 A **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e o **CREFITO-4** não se responsabilizam por emissão de boleto bancário em sites diferentes do www.oppusconcursos.com.br.

3.11 Não será permitido em hipótese alguma ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

3.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, reservando-se ao **CREFITO-4** e à **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados equívocos, inverídicos ou falsos.

3.13 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

3.14 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação na data da prova, se necessário.

3.15 As inscrições serão processadas no prazo de 03 (três) dias úteis, após o encerramento do período para pagamento das inscrições, quando se aferirá o efetivo pagamento, devido à comunicação bancária e homologação realizada pela organizadora.

3.16 Será divulgada a lista geral de inscritos através da **publicação do Edital de Deferimento das Inscrições**, que será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.oppusconcursos.com.br e www.crefito4.org.br, além de ser afixado no mural de avisos do CREFITO-4, **no dia 27 de dezembro de 2016, sobre o qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos pelo item 12 deste Edital.**

3.17 Após o julgamento dos recursos contra o deferimento das inscrições, será publicado o **Edital de Homologação das Inscrições em 05 de janeiro de 2017.**

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS

4.1 São requisitos básicos ao certame:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

4.1.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da contratação;

4.1.3 Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, o que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

4.1.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

4.1.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral, o que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

4.1.6 Não registrar antecedentes criminais, o que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

4.1.7 Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou por justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

4.1.8 Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo;

4.1.9 Possuir inscrição no órgão de classe competente, se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

4.2 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 4 será feita no ato da admissão. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da posse.

4.3 O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atividades que a ele competem.

5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:

5.1.1. O candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, deverá estar inscrito no

Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e não poderá estar exercendo qualquer atividade remunerada, ainda que informal, ou possuir outra fonte de renda.

5.2. Para solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato deve:

5.2.1 No momento de realizar sua inscrição, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS (Número de Identificação Social).

5.2.2 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período de **21 a 23 de novembro de 2016**.

5.2.3 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data de 25 de novembro de 2016**.

5.2.4 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção da taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do link de recursos no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br **no período dos dias 28 a 30 de novembro de 2016**.

5.2.5 Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do boleto bancário e efetuar o **pagamento até o dia 20 de dezembro de 2016**.

5.2.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de avisos do CREFITO-4 e nos endereços eletrônicos www.crefito4.org.br e www.oppusconcursos.com.br.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PcD)

6.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, art. 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, independentemente das que vierem a surgir no prazo de validade do presente Concurso Público, bem como, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.

6.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), os candidatos com deficiência concorrem às vagas anunciadas sem a prerrogativa da reserva legal, observada a classificação geral. A formação da vaga, quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para substituição.

6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra em alguma(s) das categorias relacionadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do STJ - Superior Tribunal de Justiça.

6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, que deseja concorrer às vagas para candidatos com deficiência e enviar Laudo Médico comprovando essa condição, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este efeito, a data da postagem, **entre o dia 21 de novembro de 2016 e o dia 20 de dezembro de 2016**.

6.5 O envelope com laudo deve conter as seguintes informações:

REMETENTE:

<p>CONCURSO PÚBLICO 001/2016</p> <p>CREFITO-4</p> <p>CANDIDATO: _____</p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____</p> <p>LAUDO MÉDICO</p>

DESTINATÁRIO:

<p>DESTINATÁRIO:</p> <p>OPUS CONCURSOS PÚBLICOS</p> <p>AV. DAS PALMEIRAS, Nº 771, SALA 01</p> <p>PARQUE PALMEIRAS, MARINGÁ-PR.</p> <p>CEP 87023-160</p>
--

6.6 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.7 Serão considerados, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e dados do Concurso Público (número de inscrição e cargo a que concorre);

b) Com deficiência visual, que necessitar de prova especial em *Braille* e Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de necessidade;

c) Com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;

d) Com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito: mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeiras de rodas, entre outros, especificando o tipo de necessidade;

e) Com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

6.8 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, regente e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.9 Para os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas ampliada em fonte 24.

6.10 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

6.11 O candidato com deficiência classificado no Concurso Público, quando convocado e admitido no cargo, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a)** Comunicação;
- b)** Cuidado pessoal;
- c)** Habilidades sociais;
- d)** Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer;
- h) Trabalho;
- i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.12 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.13 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.14 Ao ser convocado para admissão no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CREFITO-4, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.15 Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do **CREFITO-4**.

6.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido em hipótese alguma.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

7. DAS VAGAS RESERVADAS AS COTAS RACIAIS

7.1 É assegurado aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no presente concurso público concorrer às vagas reservadas às Cotas Raciais, que são 20% (vinte por cento) do total de vagas existente e das que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região, no período de validade do presente concurso e respeitadas as condições descritas na Lei federal nº 12.990/14.

7.2 Para concorrer às vagas reservadas às Cotas Raciais, o candidato deverá assinalar esta opção no momento da inscrição no link próprio que é disponibilizado na ficha de inscrição e enviar uma solicitação por escrito, em envelope, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este efeito, a data da postagem, **entre o dia 21 de novembro de 2016 e o dia 20 de dezembro de 2016**.

- a) Solicitação de enquadramento (declaração) para Vagas Reservadas para Cotas Raciais, Anexo III, devidamente preenchida, assinada e com firma reconhecida em cartório;
- b) Ficha de inscrição;
- c) O envelope com os documentos deve conter as seguintes informações:

REMETENTE:

<p>CONCURSO PÚBLICO 001/2016</p> <p>CREFITO-4</p> <p>CANDIDATO: _____</p> <p>Nº INSCRIÇÃO: _____</p> <p>COTA RACIAL</p>
--

DESTINATÁRIO:

<p>DESTINATÁRIO:</p> <p>OPUS CONCURSOS PÚBLICOS</p> <p>AV. DAS PALMEIRAS, Nº 771, SALA 01</p> <p>PARQUE PALMEIRAS, MARINGÁ-PR.</p> <p>CEP 87023-160</p>
--

7.3. Somente serão analisadas e dados pareceres às solicitações dos candidatos que atenderem ao subitem 7.2.

7.4. O envio da documentação exigida no subitem 7.2 será de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.5 A organizadora Oppus Concursos Públicos LTDA-EPP não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação.

7.6 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.7 Poderão concorrer às vagas reservadas às Cotas Raciais aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, **sendo que, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe**

sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, tanto na esfera administrativa quanto na esfera penal.

7.8 O candidato obrigará-se a enviar após a sua inscrição o formulário constante no Anexo III devidamente firmado e reconhecido ao endereço constante do item 7.2 deste edital no período descrito, sob pena de INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO, sem prejuízo da manutenção da inscrição para concorrer às vagas, que vierem a ser criadas, destinadas aos demais candidatos que não se enquadram na condição aludida, desde que respeitadas as demais condições de inscrição constantes do item 3.

7.9 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso e os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.11 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.12 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de cotas raciais será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

7.13 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa na condição de cotas raciais e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de cotas, por cargo.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS E CANDIDATAS LACTANTES

8.1 O Candidato que não se enquadrar nas condições de pessoa com deficiência mas necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da necessidade.

8.2 Da mesma forma, as candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverão:

8.2.1 Enviar cópia do documento de identificação da candidata, declaração de solicitação de acesso ao local de prova ao acompanhante que ficará com a criança e certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade. Os documentos deverão ser cópias autenticadas.

8.3 Será indispensável o acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, o acompanhante deverá se retirar da sala, sendo vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

8.4 O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma, ao período de tempo total destinado à realização das provas.

8.5 A documentação prevista nos itens 8.1 e 8.2.1 deverá ser encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**, considerando, para este feito, a data da postagem, **entre o dia 21 de novembro de 2016 e o dia 20 de dezembro de 2016**, nos mesmos moldes do item 6.5

8.6 A relação das solicitações de Condições Especiais deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br, quando da publicação do Edital de Deferimento das Inscrições, **devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de 27 de dezembro de 2016**.

9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos.

9.1.1 ETAPA ÚNICA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todas os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

10 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1 A prova escrita objetiva será aplicada na data provável de **12 de março de 2017**, com duração de **04 (quatro) horas**, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas, conforme quadro:

TABELA 10.1.1

CARGOS	PERÍODO	DATA	HORÁRIOS
- Advogado Nível I - Agente Administrativo - Analista de RH - Assessor de Comunicação - Diagramador/ <i>Designer</i> Gráfico - Agente Fiscal (Fisioterapeuta) - Agente Fiscal (Terapeuta Ocupacional) - Auxiliar Administrativo - Motorista - Técnico de Arquivo - Auxiliar de Serviços Gerais - Contínuo - Copeiro	TARDE	12/03/2017	Abertura dos portões: 13h Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das provas: 18h

10.2 A data da Prova Objetiva poderá ser alterada por critério da organizadora **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e do **CREFITO-4**. Havendo alteração da data prevista, será publicado comunicado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

10.3 Os candidatos aos cargos de **Advogado Nível I, Agente Administrativo, Analista de RH, Assessor de Comunicação, Diagramador/*Designer* Gráfico, Agente Fiscal (Fisioterapeuta) e Agente Fiscal (Terapeuta Ocupacional)**

serão submetidos a uma prova escrita, composta de 30 (trinta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) alternativa a correta e 1 (uma) questão discursiva.

10.4 Os candidatos aos cargos de **Auxiliar Administrativo, Motorista, Técnico de Arquivo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo e Copeiro** serão submetidos a uma prova escrita, composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) alternativa a correta.

10.5 O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo II deste Edital.

10.6 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

10.7 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

10.8 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos da respectiva função daquela questão, presentes à aplicação da prova.

TABELA 10.8.1

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
- Advogado Nível I	Língua Portuguesa	8	2,0	16
- Agente Administrativo	Conhecimentos Gerais	02	2,0	04
- Analista de RH	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
- Assessor de Comunicação	Discursiva	1	20	20
- Diagramador/ <i>Designer</i> Gráfico				
- Agente Fiscal (Fisioterapeuta)				
- Agente Fiscal (Terapeuta Ocupacional)				
TOTAL	-	31	-	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
--------	----------------------	----------------	-----------------------	-------------------

- Auxiliar Administrativo - Motorista - Técnico de Arquivo - Auxiliar de Serviços Gerais - Contínuo - Copeiro	Língua Portuguesa	15	3,0	45
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Gerais	15	3,0	45
TOTAL	-	40	-	100

10.9 Não serão aceitas justificativas para ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.

10.10 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documentos de identidade, sexo e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala, devendo ser lavrada em Ata de Sala a referida correção.

10.11 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando nos editais ou nas listas de divulgações, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, realizando uma prova condicional, quando deverá preencher e assinar, no dia da prova, um termo condicional, cabendo à Banca Examinadora a homologação de referida inscrição, que dependerá da constatação da realização da inscrição na forma e prazos previstos neste Edital.

10.12 Será proibido o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico nos locais de aplicação das provas.

10.12.1 Depois de identificado, somente será permitida a entrada do candidato na sala de provas, após o mesmo haver realizado o acondicionamento dos equipamentos eletrônicos (tais como aparelho celular, aparelho eletrônico, relógio de qualquer espécie ou outro objeto que possa emitir ruído) no envelope de segurança disponibilizado pelo fiscal de sala. A inobservância deste procedimento acarretará na eliminação do candidato.

10.13 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

10.14 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal volante.

10.15 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.

10.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Local de Provas e ensalamento, com antecedência mínima de **01h (uma hora)** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, vestindo trajes adequados, com seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, que deverá ser impresso através do endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br após a publicação do edital de local de provas.

10.17 Serão aceitos como documentos de identidade:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

- b)** Cédulas de Identidade fornecidas por conselhos e ordens de fiscalização profissional que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade, como as Carteiras do CREFITO, CRF, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.;
- c)** Certificado de Reservista;
- d)** Passaporte;
- e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f)** Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- g)** Cédula de Identidade para Estrangeiros.

Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (conforme item 10.17);

10.17.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

10.18 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.18.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

10.18.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.18.3 Fazer a prova de cargo diferente daquele para o qual se inscreveu, devendo informar imediatamente ao fiscal de sala caso a prova que lhe foi entregue não esteja de acordo com o seu cargo;

10.18.4 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.18.5 Realizar a prova fora do horário ou local pré-determinados;

10.18.6 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.18.7 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10.12 deste Edital;

10.19 Somente poderá ser utilizada caneta de tinta azul ou preta com corpo transparente.

10.20 Identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se **60 (sessenta) minutos** após o início das provas, acompanhado de um fiscal.

10.21 Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias e necessidade extrema, o candidato que necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um fiscal.

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

10.23 Não serão aplicadas provas em locais diferentes ao divulgado em Edital de Local da Prova.

10.24 A **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos eletrônicos citados no item 10.12.1 no dia de realização da prova.

10.25 O **CREFITO-4** e a empresa **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos em objetos durante a realização da prova.

10.26 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante, no local de realização de provas.

10.27 Para o Preenchimento da Folha de Respostas, o candidato **não poderá**:

- a) Efetuar dupla marcação;
- b) Amassar a folha;
- c) Rasurar;
- d) Molhar;
- e) Rasgar;
- f) Efetuar marcação a lápis.

10.28 A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção.

10.29 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada, sob pena de desclassificação, e o Caderno de Questões.

10.29.1 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas e o caderno de Questões.

10.30 O Gabarito Oficial da prova objetiva e os modelos das provas serão disponibilizados no site www.oppusconcursos.com.br no primeiro dia útil subsequente à data de aplicação da prova **após às 18h00min**, horário oficial de Brasília/DF.

10.31 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, ou ao término do horário previsto para encerramento das provas, e acompanhar o fechamento do envelope com as Folhas de Respostas.

10.31.1 Esses candidatos deverão presenciar a contagem das Folhas de Respostas, a colocação delas dentro do envelope, a verificação se o lacre está intacto e depois de lacrado o envelope, assinar o Termo de Encerramento junto com os fiscais.

10.32 O preenchimento da Folha de Respostas é de responsabilidade do candidato, devendo seguir as instruções contidas na mesma.

10.32.1 Não será fornecida, em hipótese alguma, outra Folha de Respostas ao candidato, exceto por erro da organizadora.

10.32.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

10.33 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.34 Por medida de segurança do certame, o candidato, em hipótese alguma, poderá levar consigo o Caderno de Questões. Haverá no Caderno de Questões um campo para anotação do gabarito do candidato, o qual deverá ser destacado e levado consigo para conferência com o Gabarito Oficial a ser publicado.

11 DA QUESTÃO DISCURSIVA

11.1 Os candidatos aos cargos de **Advogado Nível I, Agente Administrativo, Analista de RH, Assessor de Comunicação, Diagramador/Designer Gráfico, Agente Fiscal (Fisioterapeuta) e Agente Fiscal (Terapeuta Ocupacional)** serão submetidos a uma prova escrita, composta de 30 (trinta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) alternativa a correta e 1 (uma) questão discursiva.

11.2 As questões discursivas dos candidatos habilitados na prova objetiva serão corrigidas até o quantitativo de 20 (vinte) vezes o número de vagas oferecidas.

11.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no item 11.2, terão sua questão discursiva corrigida.

11.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no item 11.2 estarão automaticamente desclassificados no concurso público.

11.4 A questão discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 11.4.1:

Tabela: 11.4.1

Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima
1	Atendimento ao tema proposto na questão.	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	7
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	6
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva.	4
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de	3

	articuladores no interior das porções textuais).	
	Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, de “Utilização adequada da Língua Portuguesa”, também será pontuado com nota 0 (zero).	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA		20

11.5 A correção da questão discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 11.4.1, cuja pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos para a questão.

11.5.1 O candidato deverá obter 10 (dez) pontos ou mais do total da pontuação prevista para a questão discursiva, para não ser eliminado do concurso público.

11.6 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da questão discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

11.7 O candidato disporá de, no máximo, 30 (trinta) linhas para elaborar a resposta da questão discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

11.8 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

11.9 O candidato terá sua questão discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a questão redigida na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

11.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do Item 12 deste Edital.

12 DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, no horário das 08:00 horas até as 23h59min, contado da data da divulgação ou do ato que lhe deu origem.

12.2 Será admitido recurso contra:

- a) Indeferimento das isenções;
- b) Indeferimento das inscrições;
- c) Gabarito Oficial Preliminar e questões das provas objetivas;

- d) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva;
- e) Resultado Preliminar da Questão Discursiva e da Classificação Provisória;

12.3 Os recursos serão protocolados SOMENTE no link de recursos disponibilizado no site www.oppusconcursos.com.br, na área restrita do candidato, onde estará disponível formulário específico, podendo ser alterado conforme as fases do Concurso Público ou necessidade da **OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS**.

12.4 Só serão aceitos recursos fundamentados teoricamente e dentro do prazo.

12.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

12.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Sedex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.3.

12.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.oppusconcursos.com.br, sendo que, em caso de recursos contra resultado preliminar ou classificação, havendo procedência de julgamento, caso necessário, será realizada a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificados, ocasião em que poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

12.8 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.8.1 Não serão aceitos recursos que não estiverem devidamente embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

12.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas no item 12.3;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

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

13 DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 A pontuação final dos candidatos aos cargos de **Auxiliar Administrativo, Motorista, Técnico de Arquivo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo e Copeiro** será a nota da prova objetiva, e para os cargos de **Advogado Nível I, Agente Administrativo, Analista de RH, Assessor de Comunicação, Diagramador/Designer Gráfico, Agente Fiscal (Fisioterapeuta) e Agente Fiscal (Terapeuta Ocupacional)** será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva

e da questão discursiva, e serão disponibilizadas através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.oppusconcursos.com.br.

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

13.1.2 Os candidatos classificados serão relacionados em 03 (três) listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados), uma Lista para Candidatos a Cotas Raciais, e outra Lista Especial (PcD - Pessoas com deficiência), se houver.

13.1.3 Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de Cotas Raciais ou de PcD - Pessoa com deficiência, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

13.2 As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos do mesmo cargo.

13.3 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério a seguir:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na questão discursiva, se houver;
- c) Obter maior nota na disciplina de conhecimentos específicos, se houver;
- d) Obter maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- e) Obter maior nota na disciplina de Matemática, se houver;
- f) Obter maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais, se houver;
- g) Tiver maior idade, considerando dia, mês, ano, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.4 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos direitos à contratação para o cargo, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO** o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação e validade do Concurso Público.

13.5 O Concurso Público será homologado pelo **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO**.

14 DA ELIMINAÇÃO

14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

14.1.1 Não estiver presente na sala ou local da realização das provas, no horário determinado para o seu início.

14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiro.

14.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diretamente:

- a) Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou quaisquer aparelhos similares;
- b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

14.1.3.1 Qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelho eletrônico, relógio de qualquer espécie ou outro objeto que possa emitir ruído, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, deverá ser desligado durante a realização da prova. A emissão de ruídos terá pena de eliminação.

14.1.4 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.1.6 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos (caderno de questões e folha de respostas);

14.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

14.1.9 Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

14.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem durante todo o período de prova, incorrendo em comportamento indevido;

14.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

14.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação;

14.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

14.1.14 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.1.15 **Se, a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

15 DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

15.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, durante o prazo de validade do concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

15.1.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região.

15.2. São requisitos para a nomeação:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e 70.436/72, ou ser naturalizado;
- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado, e não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório;
- k) Apresentar comprovação de experiência profissional na função para a qual foi aprovado, quando o cargo correspondente assim determinar e segundo os pré-requisitos nele constantes, de caráter eliminatório;

15.3 Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- e) Declaração de bens, na forma da Lei;

- f) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- g) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- i) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes;
- j) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Carteira de Vacinação dos filhos até 07 anos;
- m) Certificado de reservista, se do sexo masculino.

15.4 Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

15.5 O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO** ou no site www.oppusconcursos.com.br.

16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes a este Concurso Público.

16.4 O não comparecimento do candidato na aplicação da prova objetiva acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail candidatos@oppusconcursos.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO**.

16.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim o Edital de Homologação.

16.7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão e posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.8 Caberá ao **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.9 Não será admitida troca de função ou local de realização da prova.

16.10 Decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos. Porém, serão mantidos os registros eletrônicos.

16.11 A **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS** e o **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO** não se responsabilizam por apostilas e cursos preparatórios.

16.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua publicação.

16.13 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**: Avenida das Palmeiras, nº 771, sala 01, Parque Palmeiras, CEP 87023-160, Maringá-PR.

16.13-A Este concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, e poderá ser prorrogado por igual período, a critério do CREFITO-4.

16.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO** e pela organizadora **OPUS CONCURSOS PÚBLICOS**.

16.15 Com a inscrição do candidato presume-se a aceitação tácita a todos os termos do presente edital, inclusive quanto ao foro de eleição.

16.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

16.17 O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Maringá-PR, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

O **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO** dará publicidade ao Edital, às convocações e resultados no D.O.U. (Diário Oficial da União), no mural de avisos do CREFITO-4 e no site www.crefito4.org.br, sendo que a Organizadora do Certame fará o mesmo no site da empresa (www.oppusconcursos.com.br).

Belo Horizonte/MG, 21 de novembro de 2016.

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 4ª REGIÃO
DR. ANDERSON LUÍS COELHO – PRESIDENTE

ANEXO I

CARGOS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO ANALÍTICA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

<p>CARGO ADVOGADO NÍVEL I</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS (DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, CONFORME ART. 20 DA LEI Nº 8.906/94)</p>
	<p>VENCIMENTO: R\$ 3.569,69 <i>(três mil quinhentos e sessenta e nove reais e sessenta e nove centavos).</i></p>
	<p>Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte</p>
<p>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Direito com registro regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	
<p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar o CREFITO-4 mediante mandato, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, observando prazos, normas e procedimentos legais, em todo o território nacional; - Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da autarquia; - Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas pela diretoria do conselho; - Participar, por determinação da presidência, de comissão ou grupo de trabalho; - Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação; - Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pela autarquia; - Cumprir escala de plantão; - Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; - Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4; - Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pela presidência; - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão ou departamento em que estiver desempenhando as suas tarefas; - Propor ao superior imediato e à presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas; - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo conselho; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade 	

e da eficiência;

- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
	VENCIMENTO: R\$ 2.141,92 (dois mil cento e quarenta e um reais e noventa e dois centavos).
	Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em qualquer curso, seja bacharelado, licenciatura ou tecnológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar atendimento ao público nas modalidades presencial e telefônica, com recebimento, protocolo e entrega de documentos;
- Enviar e responder mensagens eletrônicas a profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais;
- Colaborar com a execução de procedimentos e o trâmite de processos no âmbito do órgão, departamento ou delegacia em que estiver atuando, monitorando prazos e observando padrões;
- Executar rotinas de atividades financeiras dos jurisdicionados, planilhas, protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos;
- Manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade e produzir levantamentos e/ou relatórios sempre que houver solicitação de superior hierárquico;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores;
- Executar tarefas burocráticas externas, quando solicitadas ou autorizadas por superior hierárquico.

CARGO ANALISTA DE RH	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
	VENCIMENTO: R\$ 3.384,88 (três mil trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).
	Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Psicologia, com registro regular junto ao Conselho correspondente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração do CREFITO-4;
- Participar do recrutamento e seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho dos servidores, objetivando subsidiar as decisões, tais como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento etc.;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis laborais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação à integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho;
- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor;
- Encaminhar e orientar os empregados e a organização quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- Elaborar diagnósticos psicossociais da organização;
- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
- Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em órgãos e departamentos em que essas atividades ocorrem;
- Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na organização, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da organização;
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;

- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
	VENCIMENTO: R\$ 2.855,76 <i>(dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e seis centavos).</i>
	Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar checagem diária de notícias a respeito da fisioterapia e da terapia ocupacional;
- Produzir artes para divulgação de informações sobre ambas as profissões em meios eletrônicos e impressos;
- Publicar diariamente informativos e artes por meio da rede mundial de computadores;
- Criar material para eventos da autarquia, incluindo cartazes, *banners*, crachás etc.;
- Produzir reportagens para as publicações impressas e os boletins eletrônicos do conselho;
- Realizar cobertura de reuniões, visitas e eventos promovidos pelo CREFITO-4 ou a ele relacionados;
- Produzir vídeos institucionais;
- Criar leiaute para material de papelaria e outros itens de uso interno;
- Executar clipagem de notícias veiculadas na mídia a respeito do CREFITO-4;
- Enviar informativos eletrônicos aos profissionais registrados no conselho;
- Encaminhar *releases* sobre eventos da autarquia a órgãos de comunicação;
- Enviar mensagens eletrônicas com conteúdo informativo e institucional aos profissionais inscritos na autarquia;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO DIAGRAMADOR / DESIGNER GRÁFICO	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
	VENCIMENTO R\$ 2.855,76 <i>(dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e setenta e seis centavos).</i>
	Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde

Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL SUPERIOR - Graduação Superior Completa em Publicidade ou em *Design Gráfico*.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar planejamento e projeto de sistemas, produtos e mensagens visuais ligados aos objetivos institucionais do CREFITO-4, buscando assegurar sua funcionalidade, correta utilização, qualidade técnica, estética e racionalização estrutural;
- Desenvolver projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de desenhos e sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais;
- Criar, diagramar, selecionar, produzir e tratar imagens para materiais institucionais;
- Contribuir para a observância e o aprimoramento da identidade visual do CREFITO-4;
- Atuar na criação e edição de material audiovisual institucional;
- Realizar avaliação técnica de provas de materiais gráficos;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

<p>CARGO AGENTE FISCAL (FISIOTERAPEUTA)</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS</p>
	<p>VENCIMENTO: R\$ 5.354,54 <i>(cinco mil trezentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).</i></p>
	<p>Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte</p>

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Fisioterapia, registro regular junto ao Conselho Competente e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Cumprir as diretrizes emanadas diretamente do Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Inspeccionar empresas, consultórios, hospitais, instituições de ensino e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional no estado de Minas Gerais, dirigindo veículo oficial de fiscalização, obedecidas as disposições legais;
- Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infrações;
- Verificar se a responsabilidade técnica e a execução dos serviços de fisioterapia e terapia ocupacional estão, respectivamente, a cargo de fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais regularmente inscritos no CREFITO-4;
- Verificar a situação dos profissionais contratados por instituições e empresas;

- Fiscalizar a regularidade das empresas que possuam atividades ligadas aos serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional;
- Encaminhar periodicamente ao DEFIS relatório de suas atividades, acompanhado dos termos visita e autos lavrados;
- Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de serviços profissionais em jornais e outros periódicos, fôlderes, cartazes, rede mundial de computadores e demais meios de comunicação, realizando visitas para averiguação;
- Atender e orientar o profissional no que se refere a dúvidas e esclarecimentos quanto à legislação;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Participar de eventos para aprimoramento técnico-científico quando solicitado ou autorizado por superior hierárquico;
- Gerar conteúdo para fomento e criação de materiais do CREFITO-4 que tenham por objetivo estimular a exatidão no exercício das profissões de fisioterapeuta e/ou terapeuta ocupacional;
- Reunir-se periodicamente com o DEFIS para a criação das rotas de fiscalização e discussão de eventuais problemas;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores;
- Não atuar na área da respectiva profissão enquanto estiver ocupando o cargo de fiscal, devendo, porém, manter ativo seu registro profissional para que seja viabilizada a fiscalização técnica, além daquela meramente cartorial;
- Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., e comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horários de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, observando os limites de velocidade estabelecidos pelas autoridades de trânsito, visando a evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas.

<p>CARGO AGENTE FISCAL (TERAPEUTA OCUPACIONAL)</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS</p>
	<p>VENCIMENTO: R\$ 5.354,54 <i>(cinco mil trezentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).</i></p>
	<p>Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte</p>
<p>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior em Terapia Ocupacional, registro regular junto ao Conselho Competente e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.</p>	

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Cumprir as diretrizes emanadas diretamente do Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Inspeccionar empresas, consultórios, hospitais, instituições de ensino e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional no estado de Minas Gerais, dirigindo veículo oficial de fiscalização, obedecidas as disposições legais;
- Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infrações;
- Verificar se a responsabilidade técnica e a execução dos serviços de fisioterapia e terapia ocupacional estão, respectivamente, a cargo de fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais regularmente inscritos no CREFITO-4;
- Verificar a situação dos profissionais contratados por instituições e empresas;
- Fiscalizar a regularidade das empresas que possuam atividades ligadas aos serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional;
- Encaminhar periodicamente ao DEFIS relatório de suas atividades, acompanhado dos termos visita e autos lavrados;
- Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de serviços profissionais em jornais e outros periódicos, fôlderes, cartazes, rede mundial de computadores e demais meios de comunicação, realizando visitas para averiguação;
- Atender e orientar o profissional no que se refere a dúvidas e esclarecimentos quanto à legislação;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Participar de eventos para aprimoramento técnico-científico quando solicitado ou autorizado por superior hierárquico;
- Gerar conteúdo para fomento e criação de materiais do CREFITO-4 que tenham por objetivo estimular a exação no exercício das profissões de fisioterapeuta e/ou terapeuta ocupacional;
- Reunir-se periodicamente com o DEFIS para a criação das rotas de fiscalização e discussão de eventuais problemas;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores;
- Não atuar na área da respectiva profissão enquanto estiver ocupando o cargo de fiscal, devendo, porém, manter ativo seu registro profissional para que seja viabilizada a fiscalização técnica, além daquela meramente cartorial;
- Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., e comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horários de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, observando os limites de velocidade estabelecidos pelas autoridades de trânsito, visando a evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas.

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

VENCIMENTO:

R\$ 1.606,37

(um mil seiscentos e seis reais e trinta e sete centavos).

Benefícios funcionais:

Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil

Plano de Saúde

Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da sede do CREFITO-4;
- Realizar atendimento ao público por telefone e de forma presencial;
- Operar computadores, fotocopiagem e outros equipamentos de informática;
- Operar o sistema de banco de dados do conselho;
- Efetuar serviços de digitação em geral;
- Efetuar trabalhos de montagem de processos em geral;
- Encaminhar ao setor de arquivo, por determinação de superior hierárquico, prontuários e outros documentos produzidos ou recebidos pela autarquia;
- Preparar envio e protocolizar recebimento de correspondências e materiais, inclusive malotes;
- Enviar e responder mensagens eletrônicas a profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais;
- Emitir, enviar e entregar declarações, certidões, boletos e outros documentos relacionados ao órgão ou departamento em que estiver atuando, mediante solicitação de superior hierárquico e conforme padronização procedimental interna;
- Manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade e produzir levantamentos e/ou relatórios sempre que houver solicitação de superior hierárquico;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-4;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

VENCIMENTO:

R\$ 1.606,37

(um mil seiscentos e seis reais e trinta e sete centavos).

Benefícios funcionais:

Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil

Plano de Saúde

Vale-Transporte

CARGO

MOTORISTA

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria "D"

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Transportar conselheiros, funcionários e colaboradores ao destino estabelecido quando solicitado;
- Transportar materiais ao destino estabelecido quando solicitado;
- Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus,

- abastecimento, óleo etc., e comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos, e informar sobre qualquer irregularidade observada nos materiais;
 - Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horários de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
 - Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
 - Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, observando os limites de velocidade estabelecidos pelas autoridades de trânsito, visando a evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas;
 - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
 - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO TÉCNICO DE ARQUIVO	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
	VENCIMENTO: R\$ 1.606,37 <i>(um mil seiscentos e seis reais e trinta e sete centavos).</i>
	Benefícios funcionais: Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil Plano de Saúde Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio Completo e Curso de Informática (mínimo 40h)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar recebimento, registro e distribuição de documentos, bem como controle de sua movimentação;
- Desenvolver classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados, executar sua digitalização e manter organizados os arquivos digitais resultantes desse processo;
- Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas ao acervo e o atendimento às solicitações dos órgãos e departamentos do CREFITO-4;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS
	VENCIMENTO: R\$ 1.427,88 <i>(um mil quatrocentos e vinte e sete reais e oitenta e oito centavos).</i>

Benefícios funcionais:

Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil
Plano de Saúde
Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar o serviço de limpeza das salas, banheiros e outras dependências do CREFITO-4, lavando ou limpando pisos, vidros, mesas, equipamentos, portas, paredes etc.;
- Manter a guarda e controlar os estoques dos materiais utilizados na limpeza;
- Solicitar a reposição dos estoques dos materiais utilizados;
- Verificar e reportar eventuais móveis e utensílios de escritório que não estejam em condições normais de uso ou representem perigo para os usuários;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO
CONTÍNUO

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

VENCIMENTO:

R\$ 880,00
(oitocentos e oitenta reais).

Benefícios funcionais:

Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil
Plano de Saúde
Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da sede do CREFITO-4, mediante determinação de superior hierárquico;
- Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliar nos serviços de secretaria e em eventos sempre que solicitado;
- Operar equipamentos de escritório que auxiliem na execução de suas tarefas;
- Transmitir mensagens orais e escritas no âmbito do conselho;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

CARGO

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

COPEIRO

VENCIMENTO:

R\$ 1.427,88

(um mil quatrocentos e vinte e sete reais e trinta e oitenta e oito centavos).

Benefícios funcionais:

Vale-Refeição: R\$ 22,00 por dia útil

Plano de Saúde

Vale-Transporte

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Manipular alimentos e preparar bebidas não alcoólicas sempre que houver solicitação ou autorização da Presidência, da Diretoria ou da Coordenação-Geral do CREFITO-4;
- Servir alimentos e bebidas não alcoólicas na sede do CREFITO-4 e em eventos externos realizados ou apoiados pela autarquia;
- Tratar de pedidos e entregas de lanches e outras refeições no âmbito do conselho;
- Manter a organização e a limpeza da copa/cozinha localizada na sede da autarquia;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao órgão ou departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS PARA A PROVA OBJETIVA

As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; Emprego do sinal indicativo da crase; Estrutura e formação de palavras; Classes de palavras, flexão e emprego; Sintaxe: frase e oração; termos da oração; Concordância nominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem; Fonética: letra e fonema; Pontuação; Regências nominal e verbal; Crase; Elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Conceito de fração e operações elementares. Números decimais. Operações elementares envolvendo números decimais. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Operações numéricas e resoluções de problemas. Regra de três simples. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

CONHECIMENTOS GERAIS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO NÍVEL I: - Direito Administrativo: 1. Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2. Administração pública. 3. Regime jurídico-administrativo. 3.1. Conceito. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 4. Organização administrativa. 4.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2. Administração direta. 4.3. Administração indireta. 5. Atos administrativos. 5.1. Conceito. 5.2. Fatos da administração, atos da administração e atos administrativo. 5.3. Requisitos ou elementos. 5.4. Atributos. 5.5. Classificação. 5.6. Atos administrativos em espécie. 5.7. O silêncio no direito administrativo. 5.8. Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9. Convalidação. 5.10. Vinculação e discricionariedade. 5.11. Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 6. Processo administrativo. 6.1. Lei nº 9.784/1999. 7. Poderes e deveres da administração pública. Poder regulamentar. 7.1. Poder hierárquico. 7.2. Poder disciplinar. 7.3. Poder de polícia. 7.4. Dever de agir. Dever de eficiência. 7.5. Dever de probidade. 7.6. Dever de prestação de contas. 7.7. Uso e abuso do poder. 8. Intervenção do Estado na propriedade. 8.1. Conceito. 8.2. Fundamento. Modalidades. 9. Licitações. 9.1. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 9.2. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 9.3. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 9.4. Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 9.5. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. 10. Contratos administrativos. 11. Controle da administração pública. 11.1. Conceito. 11.2. Classificação das formas de controle. 11.3. Controle exercido pela administração pública. 11.4. Controle legislativo. 11.5. Controle judicial. 12. Improbidade administrativa. 12.1. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 13. Agentes públicos. 14. Bens públicos. 14.1. Conceito. 14.2. Classificação. 14.3. Características. Espécies. 14.4. Afetação e desafetação. 14.5. Aquisição e alienação. 14.6. Uso dos bens públicos por particular. 15. Responsabilidade civil do Estado. 15.1. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 15.2. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 15.3. Reparação do dano. 15.4. Direito de regresso. 15.5. Responsabilidade primária e subsidiária.

- Direito Constitucional: 1. Constituição. 1.1. Conceito, 1.2. Definição. 2. Conflito entre normas constitucionais. 2.1. Conflito entre regras. 2.2. Conflito entre princípios. 2.3. Conflitos entre regras e princípios. 3. Normas constitucionais no tempo. 3.1. Revogação. 3.2. Teoria da desconstitucionalização. 3.3. Recepção. 3.4. Repristinação. 3.5. Mutaçao constitucional. 3.6. Constitucionalidade superveniente. 4. Controle de constitucionalidade. 4.1. Controle difuso de constitucionalidade. 4.2. Cláusula de reserva de plenário. 4.3. Súmula Vinculante nº 10. 4.4. Suspensão de execução de lei pelo Senado. 5. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. 6. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 7. Princípios fundamentais. 7.1. Estrutura 7.2. Fundamentos. 7.3. Objetivos do Estado brasileiro. 8. Dos princípios fundamentais. 9. Dos direitos individuais e coletivos. 10. Organização do Estado. 10.1. Organização político-administrativa. 10.2. Administração pública. Servidores públicos. 11. Organização dos poderes no Estado. 11.1. Do Poder Legislativo. 11.2. Do processo legislativo. 11.3. Do Poder Executivo. 11.4. Do Poder Judiciário. 12. Das funções essenciais à Justiça. 12.1. Ministério Público. 12.2. Advocacia Pública. 13. Sistema Tributário Nacional. 13.1. Limitações do poder de tributar. 14. Ações constitucionais. 14.1. *Habeas corpus*. 14.2. Mandado de segurança. 14.3. Mandado de injunção. 14.4. *Habeas data*. Ação popular.

- Direito Processual Civil: 1. Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2. Normas processuais civis. 3. A jurisdição. 4. A ação. 4.1. Conceito, natureza, elementos e características. 4.2. Condições da ação. Classificação. 5. Pressupostos processuais. 6. Preclusão. 7. Sujeitos do processo. 7.1. Capacidade processual e postulatória. 7.2. Deveres das partes e procuradores. 7.3. Procuradores. 7.4. Sucessão das partes e dos procuradores. 8. Litisconsórcio. 9. Intervenção de terceiros. 10. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11. Ministério Público. 12. Advocacia Pública. 13. Defensoria Pública. 14. Atos processuais. 14.1. Forma

dos atos. 14.2. Tempo e lugar. 14.3. Prazos. 14.4. Comunicação dos atos processuais. 14.5. Nulidades. 14.6. Distribuição e registro. 14.7. Valor da causa. 15. Tutela provisória. 15.1. Tutela de urgência. Disposições gerais. 16. Formação, suspensão e extinção do processo. 17. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1. Procedimento comum. 17.2. Disposições Gerais. 17.3. Petição inicial. 17.4. Improcedência liminar do pedido. 17.5. Audiência de conciliação ou de mediação. 17.6. Contestação, reconvenção e revelia. 17.7. Audiência de instrução e julgamento. 17.8. Providências preliminares e de saneamento. 17.9. Julgamento conforme o estado do processo. 17.10. Provas. 17.11. Sentença e coisa julgada. 17.12. Cumprimento da sentença. 17.13. Disposições gerais. 17.14. Cumprimento. 17.15. Liquidação. 18. Procedimentos especiais. 19. Procedimentos de jurisdição voluntária. 20. Processos de execução. 21. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais.

- Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributo. 2.1. Conceito. 2.2. Natureza jurídica. 2.3. Espécies. 2.4. Imposto. 2.5. Taxa. 2.6. Contribuição de melhoria. 2.7. Empréstimo compulsório. Contribuições. 3. Competência tributária. 3.1. Classificação. 3.2. Exercício da competência tributária. 3.3. Capacidade tributária ativa. 3.4. Imunidade tributária. 3.5. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6. Imunidades em espécie. 4. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Obrigação tributária. 5.1. Definição e natureza jurídica. 5.2. Obrigação principal e acessória. 5.3. Fato gerador. 5.4. Sujeito ativo. 5.5. Sujeito passivo. 5.6. Solidariedade. 5.7. Capacidade tributária. 5.8. Domicílio tributário. 5.9. Responsabilidade tributária. 5.10. Responsabilidade dos sucessores. 5.11. Responsabilidade de terceiros. 5.12. Responsabilidade por infrações. 6. Crédito tributário. 6.1. Constituição de crédito tributário. 6.2. Lançamento. 6.3. Modalidades de lançamento. 6.4. Suspensão do crédito tributário. 6.5. Extinção do crédito tributário. 6.6. Exclusão de crédito tributário. 6.7. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Administração tributária. 7.1. Fiscalização. 7.2. Dívida ativa. 7.3. Certidões negativas. 8. Imposto sobre a exportação de produtos nacionais ou nacionalizados. 8.1. Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza. 8.2. Imposto sobre produtos industrializados. 8.3. Imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários. 8.4. Imposto sobre a propriedade territorial rural. 8.5. Imposto sobre grandes fortunas. 8.6. Impostos dos estados e do Distrito Federal. 8.7. Imposto sobre transmissão *causa mortis* e doação de quaisquer bens ou direitos. 8.8. Imposto sobre propriedade de veículos automotores. 11. Impostos dos municípios. 11.1. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. 11.2. Imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 11.3. Imposto sobre serviços de qualquer natureza. 12. Processo administrativo tributário. 12.1. Princípios básicos. 12.2. Acepções e espécies. 12.3. Determinação e exigência do crédito tributário. 12.4. Representação fiscal para fins penais. 13. Ação de execução fiscal. 13.1. Lei nº 6.830/1980 (execução fiscal). 13.2. Ação cautelar fiscal. 13.3. Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. 13.4. Ação anulatória de débito fiscal.

- Direito Penal: 1. Direito Penal e poder punitivo. 2. Princípios aplicáveis ao Direito Penal. 3. Bem jurídico-penal. Teorias. 4. Aplicação da lei penal. 4.1. A lei penal no tempo e no espaço. 4.2. Tempo e lugar do crime. 4.3. Lei penal excepcional, especial e temporária. 4.4. Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. 4.5. Pena cumprida no estrangeiro. 4.6. Eficácia da sentença estrangeira. 4.7. Contagem de prazo. 4.8. Frações não computáveis da pena. 4.9. Interpretação da lei penal. 4.10. Analogia. 4.11. Irretroatividade da lei penal. 4.12. Conflito aparente de normas penais. 5. Teoria do Delito. 5.1. Classificação dos crimes. 5.2. Teoria da Ação. 5.3. Teoria do Tipo. 5.4. O fato típico e seus elementos. 5.5. Relação de causalidade. Teorias. Imputação objetiva. 5.6. Crime doloso e crime culposos. 6. Omissão. 7. Consumação e tentativa. 8. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 9. Arrependimento posterior. 10. Crime impossível. 11. Agravação pelo resultado. 12. Erro. 12.1. Descriminantes putativas. 12.2. Erro determinado por terceiro. 12.3. Erro sobre a pessoa. 12.4. Erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição). 13. Concurso de crimes. 14. Ilícitude. 15. Culpabilidade. 16. Concurso de pessoas. 17. Penas. 18. Espécies de penas. 18.1. Cominação das penas. 18.2. Aplicação da pena. 18.3. Suspensão condicional da pena. 18.4. Livramento condicional.

18.5. Efeitos da condenação. 18.6. Reabilitação. 18.7. Execução das penas em espécie e incidentes de execução. 18.8. Limites das penas. 19. Medidas de segurança. 19.1. Execução das medidas de segurança. 20. Ação penal. 21. Punibilidade e causas de extinção. 22. Prescrição. 23. Crimes contra a fé pública. 24. Crimes contra a administração pública. 25. Crimes praticados por particular contra a administração em geral.

- Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2. Conflito das leis no tempo. 1.3. Eficácia das leis no espaço. 2. Pessoas naturais. 2.1. Conceito. 2.2. Início da personalidade. 2.3. Personalidade. 2.4. Capacidade. 2.5. Direitos da personalidade. 2.6. Nome civil. 2.7. Estado civil. 2.8. Domicílio. 2.9. Ausência. 3. Pessoas jurídicas. 3.1. Disposições gerais. 3.2. Conceito e elementos caracterizadores. 3.3. Constituição. 3.4. Extinção. 3.5. Capacidade e direitos da personalidade. 3.6. Domicílio. 3.7. Sociedades de fato. 3.8. Associações. 3.9. Sociedades. 3.10. Fundações. 3.11. Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4. Bens. 4.1. Diferentes classes. 4.2. Bens corpóreos e incorpóreos. 5. Fato jurídico. 6. Negócio jurídico. 6.1. Disposições gerais. 6.2. Classificação e interpretação. 6.3. Elementos. 6.4. Representação. 6.5. Condição, termo e encargo. 6.6. Defeitos do negócio jurídico. 6.7. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8. Simulação. 7. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova do fato jurídico. 10. Contratos. 10.1. Princípios. 10.2. Classificação. 10.3. Contratos em geral. 10.4. Disposições gerais. 10.5. Interpretação. 10.6. Extinção. 10.7. Espécies de contratos regulados no Código Civil. 11. Responsabilidade civil. 11.1. Obrigação de indenizar. 11.2. Indenização.

Leis Federais nºs 6.316/75 e 12.514/11. Resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional nºs 423, 424 e 425.

AGENTE ADMINISTRATIVO: - Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de *Marketing*, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais; Logística; Contabilidade; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho, Noções de Administração Financeira.

ANALISTA DE RH: - Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de *Marketing*, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais; Logística; Contabilidade; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho, Noções de Administração Financeira.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Análise dos sistemas áudio - visuais, reportagem televisiva, foto – jornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceitualização de cidadania e seus significados; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução à filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Jornalismo comparado, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio – jornalismo no contexto das programações; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo;

Telecinejornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística. Ética e legislação aplicada ao exercício da profissão.

DIAGRAMADOR / DESIGNER GRÁFICO: Processos de impressão: Perspectiva histórica, modalidades, características e possibilidades de aplicação; Papel: Tipos, fabricação, características e propriedades físicas, adequação a diferentes usos, formatos, aproveitamento; Tipografia e diagramação: escolha e uso da tipografia, classificação das famílias tipográficas, elementos do tipo, fontes, elementos da página, elementos do livro e de outros impressos, legibilidade e leiturabilidade, nomenclaturas técnicas; Cor: Sistemas de cor, espaços de cor (cor luz, cor pigmento). Especificação de cores na produção gráfica; Acabamentos gráficos e tipos de encadernação; Fluxo de trabalho de projetos voltados para impressão; Modos de formação da imagem; resolução de imagem; Lineatura e reticulagem; Ganho de ponto; Gravação de matrizes para impressão; Digitalização de imagens; *Softwares* gráficos, formatos de arquivo, fechamento de arquivos para impressão, sangria, marcas de corte e de registro; Indústria gráfica e meio ambiente. Conceitos: *design*, programação visual e produção gráfica. Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. Sistemas de composição: mecânicos, fotoquímicos e digitais; cor e tipologia; Legibilidade. Produção gráfica: ilustração em projetos gráficos; técnicas de texturização e renderização; processos de produção gráfica. Técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. Suportes para impressão: tintas e sistemas de impressão - monocromia, bicromia, tricromia; seleção de cores; preparação e fechamento de arquivos para impressão. Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. *Design* digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces. *Webdesign*: princípios de navegação e usabilidade; programação visual. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. Editoração: estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. 1ª Etapas e processo de publicação de documentos: preparação de originais e orçamento; criação e editoração gráfica em *softwares* como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suite BrOffice e *portable document format* (PDF), nas plataformas Windows (XP) e Macintosh (Mac OS X). Teoria e Métodos de Pesquisa: metodologia, plano amostral, nível de confiança, margem de erro, método quantitativo e método qualitativo; Ética e Legislação em Publicidade; Produção gráfica, em Rádio, em TV e em Cinema: formatos, arte-final, roteiro, argumento, concepção, edição e finalização; Ciberpublicidade: cultura, consumo, mídias digitais, transmídia, alcance, envolvimento, engajamento e reações; Planejamento: níveis estratégico, tático, operacional, composto de *marketing* (produto, preço, praça e promoção) e análise SWOT; Planejamento de Mídia: estratégias, público-alvo, alcance, meios, veículos de comunicação e frequência.

AGENTE FISCAL (FISIOTERAPEUTA) E AGENTE FISCAL (TERAPEUTA OCUPACIONAL):

- Decreto-Lei nº 938/69;
- Leis Federais nºs 6.316/75, 6.839/80, 8.080/90, 8.856/94, 11.788/08 e 12.514/11;
- Resoluções do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino Superior nºs 4/02, 6/02 e 10/07;
- Resoluções da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária nºs 11/06 e 7/10;
- Resolução da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais nº 3.182/12;
- Resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional nºs 8, 29, 37, 52, 60, 80, 81, 97, 131, 139, 153, 158, 184, 188, 189, 194, 201, 219, 220, 224, 225, 226, 232, 249, 259, 260, 265, 316, 318, 324, 331, 337, 348, 350, 351, 359, 362, 363, 364, 365, 366, 368, 370, 371, 372, 377, 378, 380, 382, 383, 385, 386, 387, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 410, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 422, 423, 424, 425, 426, 428, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 438, 439, 443, 444, 445, 451, 452, 454, 458, 459, 460, 462, 464, 465, 466 e 468.

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE VAGAS RESERVADAS PARA COTISTAS RACIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF nº _____

Inscrição: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

DECLARAÇÃO:

Declaro, sob as penas da lei, que sou negro (a) ou pardo (a), e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis, e me enquadro nas vagas reservadas às cotas raciais, atendendo ao estabelecido no item 7 do Edital nº. 001/2016 do Concurso Público do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 4ª Região.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Em ____/____/2016

 Assinatura do(a) Candidato(a)

Para uso exclusivo da OPPUS CONCURSOS PÚBLICOS.

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO

Motivo: _____