



CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA 2ª Região

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N°. 01/2009

A Presidente do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através do Instituto Zambini, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público 001/2009 destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos, descritos no Capítulo I – Das Disposições Preliminares. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis - CLT, nos empregos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da Diretoria do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, a contar da data da homologação do certame.

1.1. A contratação para todas as vagas dispostas na Tabela I, será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**.

1.1.2. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva em número específico designado na Tabela I, deste Edital, sendo a contratação e o preenchimento de vagas de sua vacância durante a validade referenciado no item 1.

1.2. Os empregos públicos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos necessários e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na tabela I.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de Agosto de 2009.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas nos municípios de **São Paulo/SP, Santos/SP, Marília/SP e Ribeirão Preto/SP**.

1.3. O **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, concede, além dos benefícios legais: Plano de Saúde, Vale Refeição e Vale Transporte referente ao município de seu local de trabalho, designado na tabela abaixo.

1.4. A descrição sumária dos empregos públicos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

**TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA,
SALÁRIOS, PRÉ – REQUISITOS e VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Cargo	Pré Requisitos	Vagas efetivas	Vagas para Cadastro de reserva	Local de trabalho	Salário	Carga horária semanal	Taxa de Inscrição
Auxiliar de administração e serviços	Nível Fundamental Completo	1	5	São Paulo/SP	R\$ 994,00	40 horas	R\$ 20,00

Assistente de administração e serviços	Nível Médio Completo	4	40	São Paulo/ SP	R\$ 1.039,68	40 horas	R\$ 35,00
Assistente de administração e serviços	Nível Médio Completo	1	5	Marília/ SP	R\$ 1.039,68	40 horas	R\$ 35,00
Assistente de administração e serviços	Nível Médio Completo	0	5	Santos/ SP	R\$ 1.039,68	40 horas	R\$ 35,00
Assistente de administração e serviços	Nível médio Completo	0	5	Ribeirão Preto/ SP	R\$ 1.039,68	40 horas	R\$ 35,00
Assistente de Contabilidade e Recursos Humanos	Nível Médio Completo	0	5	São Paulo/ SP	R\$ 1.039,68	40 horas	R\$ 35,00
Analista de Fiscalização e Inspetoria	Nível superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	3	20	São Paulo/ SP	R\$ 2.202,00	30 horas	R\$ 55,00
Analista de Fiscalização e Inspetoria	Nível superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	0	5	Marília/ SP	R\$ 2.202,00	30 horas	R\$ 55,00
Analista de Fiscalização e Inspetoria	Nível superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	0	5	Santos/ SP	R\$ 2.202,00	30 horas	R\$ 55,00
Analista de Fiscalização e Inspetoria	Nível superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	0	5	Ribeirão Preto/ SP	R\$ 2.202,00	30 horas	R\$ 55,00
Supervisor	Nível superior em Administração de Empresas ou Pública e Registro no CRA.	0	5	São Paulo/ SP	R\$ 4.169,00	40 horas	R\$ 55,00
Advogado	Nível superior em Direito e carteira da OAB.	0	5	São Paulo/ SP	R\$ 2.005,00	30 horas	R\$ 55,00

II – DAS INSCRIÇÕES

2. O Edital do Certame estará disponível no site www.zambini.org.br e no site www.fonosp.org.br.

2.1. **As inscrições serão realizadas pela internet no período de 07 de Setembro a 02 de Outubro de 2009;** o candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site www.zambini.org.br, podendo efetuar o pagamento do respectivo boleto por meio de Internet Banking ou ainda imprimi-lo para pagamento em qualquer agência bancária, exceto em casas lotéricas, até a data de seu vencimento.

2.2. Na impossibilidade de acesso particular à Internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo - www.acessasp.sp.gov.br

2.2.1. Este programa é gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

2.3. **O Pagamento do boleto bancário não poderá ser efetuado em Casas Lotéricas.**

2.4. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma, serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo ainda nenhum tipo de recurso em relação à mesma.

2.5. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica em aceitação tácita das condições exigidas para concorrer ao emprego público pretendido e submissão às normas expressas neste Edital.

2.6. São condições para inscrição neste Concurso: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público); ter idade mínima de 18 (anos) completos até a data de encerramento das inscrições; não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e os previstos nas Leis Federais nº.s 6.368/76 e 11.343/06, estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso àquele que preencher a com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados ao **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**.

2.8. Verificada a ausência de informações e ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida, mesmo que, verificado o pagamento da taxa de inscrição.

2.9. O **INSTITUTO ZAMBINI** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.11. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) dos empregos previstos na TABELA I deste Edital.

2.11.1 Após a escolha do emprego e local de trabalho o candidato não poderá fazer alteração de sua inscrição.

2.12. Após o término das inscrições o candidato deverá conferir no site www.zambini.org.br, após o dia **30 de Outubro de 2009** se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato através do telefone (11) 4083-2520 ou pelo email atendimento@zambini.org.br.

2.13. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

2.14. A convocação dos candidatos para prova objetiva, indicando horário e local de provas poderá ser verificada, através de Aviso a ser afixado na sede do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, no site www.fonosp.org.br e no site www.zambini.org.br.

2.15. **O INSTITUTO ZAMBINI enviará Comunicados Informativos via email aos candidatos, de acordo com o endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame de acompanhar os avisos e publicações, conforme disposto no item anterior.**

III – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004.

3.1. aos empregos citados na Tabela I, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência. A cada 20 (vinte) empregos que surgirem ou forem criados no prazo de validade do concurso, será destinado 1 (um) emprego ao candidato da lista especial de pessoas com deficiência, por ordem de classificação.

3.2. Os portadores de deficiência física deverão apresentar Laudo Médico original ou cópia autenticada, nos termos do item acima, somente em caso de aprovação no certame, quando da contratação para o emprego.

3.3. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas, sob pena de ter sua necessidade especial não atendida.

3.4. O **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** bem como o **INSTITUTO ZAMBINI**, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição.

3.5. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, prova em Braille ou Fiscal ledor, receberá a mesma conforme solicitado no ato da inscrição.

3.5.1. Aos que solicitarem prova em Braille ou Prova com letras ampliadas é de responsabilidade do candidato a leitura da sua prova.

3.6. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.

3.7. O candidato portador de necessidades especiais deverá possuir laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do emprego pretendido e apresentá-lo em caso de aprovação no certame.

a) Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

b) O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

c) Os empregos de **Analista de Fiscalização e Inspeção** exigem, para o desempenho da função, compleição física normal.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.9. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

- 3.10. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.11. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.
- 3.12. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.
- 3.13. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira seqüencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Art. 37, parágrafo 2º e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

IV – DAS MÃES LACTANTES

4. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.
- 4.1. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, em local apropriado, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.
- 4.2. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.
- 4.3. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.4. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.
- 4.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.
- 4.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de “fiscal” do **Instituto Zambini** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

V - DAS PROVAS

5. A Prova Objetiva para o cargo de **Nível Fundamental** – Auxiliar de Administração e Serviços terá a seguinte composição:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS			
Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	2	40,00
Raciocínio Lógico	10	1	10,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	20	1	20,00

- 5.1. A Prova objetiva terá 50 (cinquenta) testes de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada (a, b, c, d, e) com pontuação total de 70 pontos.
- 5.2. As Provas Objetivas para os cargos de **Nível Médio** - Assistente de Administração e Serviços e Assistente de Contabilidade e RH e terão as seguintes composições:

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS E ASSISTENTE DE CONTABILIDADE E RH			
Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	20	1	20,00
Raciocínio Lógico	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	20	2	40,00

5.2.1. Prova objetiva terá 50 (cinquenta) testes de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada (a, b, c, d, e) com pontuação total de 70 pontos.

5.3. As Provas Objetivas para os cargos de **Nível Superior** - Analista de Fiscalização e Inspeção, Advogado e Supervisor, terão as seguintes composições:

ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E INSPETORIA, ADVOGADO E SUPERVISOR			
Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10,00
Raciocínio Lógico	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	40	2	80,00

5.3.1. A Prova objetiva terá 60 (sessenta) testes de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada (a, b, c, d, e) com pontuação total de 100 pontos.

5.4. Todas as provas objetivas mencionadas nesta seção serão realizadas em etapa única de três (03) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta.

5.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, a não ser nos casos observados no disposto 4.3 do Capítulo IV deste Edital.

5.6. As Provas Objetivas serão aplicadas nos Municípios de São Paulo, Santos/SP, Marília/SP e Ribeirão Preto/SP.

5.7. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe - observando-se o prazo de validade, que na forma da Lei, valham como instrumento de identidade, devendo ser o mesmo documento apresentado na inscrição.

5.8. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

5.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.8.2. Documentos inviolados e rasurados não serão aceitos.

5.8.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

5.9. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

5.10. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha macia.

5.11. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas personalizada para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

5.12. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item **5.7. deste Capítulo**; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 1 (uma) hora de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

5.13. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.

VI– DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no **Capítulo V – Das Provas**.

6.1. Somente serão considerados habilitados na prova de conhecimentos (objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta) dos pontos atribuídos à respectiva prova.

6.2. O candidato não pode zerar nenhuma matéria da prova objetiva, mas não há um número mínimo de acertos.

VII– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7. A Nota Final de cada candidato será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

7.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por emprego público.

7.2. O resultado do concurso será divulgado no site **www.fonosp.org.br**, na Sede do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** e no site **www.zambini.org.br** e caberá recurso nos termos do **Capítulo VIII**, deste edital.

7.3. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

7.4. A lista de Classificação Final será publicada na Sede do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, no site **www.fonosp.org.br**, no site **www.zambini.org.br** e no Diário Oficial da União – DOU.

7.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

7.5.1. Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos.

7.5.2. Tiver mais idade.

7.5.3. Obter maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa.

7.5.4. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Diretoria do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** especialmente designada para esse fim, com convite, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

VIII– DOS RECURSOS

8. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação do referido ato.

8.1. **Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos via SEDEX ou aviso de recebimento (AR), ou pessoalmente ao INSTITUTO ZAMBINI, na Avenida Fagundes Filho, 141 – Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “Ref: RECURSO – Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região”.**

8.1.1. **Os recursos que não estiverem com data de protocolo dos correios conforme estabelecidos no Anexo IV deste Edital serão considerados indeferidos.**

- 8.2. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, emprego de sua opção, local de trabalho, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o gabarito oficial, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.
- 8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.4. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.5. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 8.6. Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 8.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.
- 8.8. Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 8.9. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, emprego de sua opção, RG, nº da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.
- 8.10. O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso.

IX– DA CONTRATAÇÃO

9. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade do e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.
- 9.1. O **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 9.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 9.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos descritos neste Edital.
- 9.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada, através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** na data e horário estabelecido pelo mesmo.
- 9.3.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de cargo Público; Comprovantes de Escolaridade devidamente registrados; Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
- 9.4. Obedecida à ordem de classificação, cada candidato(a) convocado(a) será submetido(a) ao exame-médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 9.4.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 9.5. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 9.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua

exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

9.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

9.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO ZAMBINI** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**, através de telegrama e e-mail com aviso de recebimento.

X- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS e TRANSITÓRIAS

10.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

10.2. Todas as convocações e avisos serão publicados sites www.zambini.org.br, no site www.fonosp.org.br, assim como na sede do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região** podendo ser utilizadas outras formas de divulgação.

10.3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à contratação.

10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no DOU – Diário Oficial da União.

10.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.7. Caberá a Presidente, a homologação dos resultados do Concurso Público nº 001/2009 do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**.

10.8. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria do **Conselho Regional de Fonoaudiologia 2º Região**.

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Auxiliar de Administração e Serviços:

Expediente – Sede

- ❖ Executar serviços externos em bancos e correios, pagar contas, retirar numerário e talões de cheques, efetuar depósitos, postar cartas, enviar e retirar encomendas.
- ❖ Efetuar atendimento telefônico, anotar e transmitir recados, enviar e receber mensagens em fax.
- ❖ Efetuar serviços de tiragem de cópias, organizar e montar blocos de documentos e relatórios copiados.
- ❖ Efetuar contagem de estoques de materiais técnicos de uso do Conselho, materiais de escritório em estoque e organizar documentos dispostos no arquivo morto.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

Recepção – Sede

- ❖ Recepcionar visitantes e/ou profissionais Fonoaudiólogos na sede do Conselho, prestar os esclarecimentos solicitados, verificar assunto e agendamento, comunicar à área e encaminhar ao local solicitado.

- ❖ Atender telefones, verificar o assunto, direcionar as ligações para as áreas solicitadas ou de responsabilidade do assunto, anotar e transmitir recados.
- ❖ Efetuar leitura de e-mails recebidos, verificar, analisar o assunto e encaminhar à área de responsabilidade.
- ❖ Receber malotes das Delegacias Regionais, separar documentos por assunto e encaminhar às áreas de responsabilidade.
- ❖ Receber correspondência em geral, protocolar quando necessário, separar cartas, mala direta, contas a pagar, jornais e revistas, identificar por assunto e encaminhar à área de responsabilidade.
- ❖ Manter controle, protocolo e registro de correspondências e documentos enviar às Delegacias regionais.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

Administração Geral – Sede

- ❖ Auxiliar no recebimento e conferência de documentação para inscrição e registro.
- ❖ Auxiliar na organização e arquivo da documentação recebida.
- ❖ Auxiliar na atualização cadastral, baixa, cancelamento e prorrogação, reintegração ou transferência de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas.
- ❖ Entregar inscrições definitivas de documentos ou encaminhar através de serviços de correio (Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoa Jurídica).
- ❖ Auxiliar em levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos e emitir notificação para regularização.
- ❖ Emitir segunda via de documentos.
- ❖ Auxiliar na organização e arquivos de registros provisórios e prorrogados e na emissão de notificações de aviso de data de vencimento para regularização para evitar o cancelamento.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

2. Assistente de Administração e Serviços:

Administração Geral – Sede

- ❖ Prestar atendimento telefônico ou pessoalmente e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para a inscrição e registro de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas.
- ❖ Receber e conferir documentação para inscrição e registro.
- ❖ Identificar documentação em desacordo ou incompleta e orientar para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro.
- ❖ Encaminhar documentação de Pessoas Jurídicas à Assessoria Jurídica do Conselho para análises pertinentes e aprovação.
- ❖ Organizar e arquivar a documentação recebida, visar e carimbar contratos sociais de Pessoas Jurídicas e emitir boletos para pagamento.
- ❖ Emitir registros provisórios.
- ❖ Efetuar atualização cadastral, baixa, cancelamento e prorrogação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas.
- ❖ Efetuar a reintegração ou transferência de região de atuação de Fonoaudiólogos.
- ❖ Efetuar alterações contratuais e/ou de responsabilidade técnica em contratos sociais de Pessoas jurídicas.

- ❖ Emitir e entregar registros definitivos e documentos ou encaminhar através de serviços de correio (Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de Identidade Profissional e Certificado de Pessoa Jurídica).
- ❖ Efetuar levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos e emitir notificação para regularização.
- ❖ Emitir boletos de cobrança, para pagamento à vista ou parcelado de Fonoaudiólogo e Pessoas Jurídicas (débitos vencidos, anuidades, taxas de documentos, multa e infrações).
- ❖ Emitir segunda via de documentos.
- ❖ Atuar e atender Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas no sistema denominado “Pronto Atendimento” e expedir documentos solicitados no mesmo dia, caso toda documentação necessária estiver em ordem e o pagamento referente comprovado.
- ❖ Organizar e controlar o sistema denominado “Pré Inscrição de Pessoa Física” para possibilitar que graduandos obtenham o registro provisório mediante a apresentação do Certificado de Colação de Grau.
- ❖ Organizar e manter arquivo de registros provisórios e prorrogados e emitir notificações de aviso de data de vencimento para regularização para evitar o cancelamento.
- ❖ Organizar e manter atualizado arquivo de visitas realizadas, relatórios emitidos, avaliações técnicas, pareceres e autuações de fiscalização e inspetoria.
- ❖ Emitir e enviar termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, para comparecimento na sede do Conselho, com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre irregularidades de exercício profissional apontadas.
- ❖ Organizar e manter pastas de processos de fiscalização e inspetoria, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais e/ou conclusos da Sede e/ou da Comissão de Orientação e Fiscalização do Conselho.
- ❖ Organizar e preparar documentos para microfilmagem.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

Administração Geral – Delegacias Regionais

- ❖ Atuar na recepção e atendimento ao público e prestar informações solicitadas.
- ❖ Atender telefones, verificar o assunto, direcionar ligações para a área solicitada, anotar e transmitir recados.
- ❖ Efetuar pesquisas em jornais locais e da área de jurisdição da Delegacia e através da Internet verificar sites e notícias referentes à área da Saúde e Fonoaudiologia, preparar resumos e encaminhar à Área de Fiscalização e Delegada.
- ❖ Receber malotes e correspondências enviados pelos serviços de correio ou entregues pessoalmente, protocolar quando necessário, registrar o recebimento para controle e arquivo, separar por assunto e encaminhar à área de competência ou providenciar o que é de sua responsabilidade.
- ❖ Receber e-mails e documentos através de fax, analisar o assunto, encaminhar à área de Fiscalização ou providenciar o que é de sua responsabilidade.
- ❖ Organizar e manter atualizado arquivo de correspondências e documentos em geral.
- ❖ Preparar e providenciar o envio de correspondências e documentos, através de serviços de correio ou malote e manter protocolos e controles de remessa.

- ❖ Administrar a movimentação do caixa da Delegacia, manter controles de retiradas e pagamentos efetuados, emitir relatórios quinzenais e mensais, anexar os documentos de despesas e enviar à sede do Conselho.
- ❖ Receber documentos de conta a pagar e encaminhar à sede do Conselho ou executar o pagamento através do caixa local.
- ❖ Efetuar serviços externos de cópia de documentos, postagem de correspondências e pagamentos em bancos.
- ❖ Protocolar documentos junto ao Ministério Público, quando solicitado pela Assessoria Jurídica do Conselho.
- ❖ Elaborar e redigir ofícios, atas e relatórios relativos às reuniões e atividades gerais da Delegacia.
- ❖ Organizar pesquisas e campanhas, agendamento de reuniões, palestras, orientações, informações de contatos profissionais, faculdades, palestrantes, patrocinadores e entidades de classe.
- ❖ Receber documentação para inscrição e registro de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, verificar e analisar se estão corretos.
- ❖ Identificar documentação em desacordo ou incompleta e orientar para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro.
- ❖ Efetuar inscrições, emitir registros provisórios e definitivos, organizar e arquivar a documentação recebida.
- ❖ Efetuar atualização cadastral, baixa, cancelamento, prorrogação, reintegração ou transferência de região de atuação de Fonoaudiólogos.
- ❖ Emitir registro de Pessoas Jurídicas, visar e carimbar contratos Sociais, promover Alterações Contratuais e/ou de Termo de Responsabilidade Técnica e emitir boletos para pagamentos, após aprovação da Assessoria Jurídica.
- ❖ Entregar documentos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas ou encaminhar através de serviços de correio (Carteira Profissional de Fonoaudiólogo, Cédula de identidade Profissional, Certificado de Pessoa Jurídica, Contrato Social ou Alteração Contratual).
- ❖ Emitir boletos de cobrança, para pagamento à vista ou parcelado, na regularização de registros de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas (débitos vencidos, taxas de documentos, 2ª via de boletos, multas e reincidência de multa e infrações).
- ❖ Efetuar levantamentos periódicos de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas com documentos retidos, emitir e enviar notificação, verificar a regularização e a quitação de débitos e providenciar a liberação.
- ❖ Emitir segunda via de documentos.
- ❖ Organizar e manter atualizado arquivo de visitas realizadas, relatórios emitidos, avaliações técnicas pareceres e autuações de fiscalização e inspetoria.
- ❖ Emitir e enviar termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, para comparecimento na sede do Conselho, com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre irregularidades de exercício profissional apontadas.
- ❖ Organizar e manter pastas de processos de fiscalização e inspetoria, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação de pareceres parciais e/ou conclusivos da Delegacia, Sede e/ou da Comissão de Orientação e Fiscalização do Conselho.
- ❖ Receber da sede do Conselho, livros, apostilas, informativos, relatórios e outros materiais de interesse, encaminhar aos Fonoaudiólogos da jurisdição solicitantes, preparar controles de entrega e acompanhar devolução.

- ❖ Organizar e controlar vencimentos de contratos aluguel, assinatura de jornais e revistas de prestadores de serviços, manter contatos para renovação, negociar valores e condições, preparar documentação e enviar à sede do Conselho para aprovação.
- ❖ Organizar e emitir relatórios de reuniões externas e plantões efetuados pelas Delegacias e Sub-Delegadas regionais.
- ❖ Solicitar e receber da área Contábil, numerário para despesas de viagem de Fiscais e Delegadas, receber relatórios de prestação de contas e notas fiscais e providenciar reembolsos ou devolução de saldos verificados.
- ❖ Controlar o consumo de materiais de escritório, copa e limpeza, efetuar cotação de preços e providenciar as compras.
- ❖ Efetuar pesquisas de profissionais e preços para a realização de serviços de manutenção e consertos de equipamentos e reparos nas instalações da Delegacia.
- ❖ Efetuar pesquisas de fornecimento e preços e obter aprovação da Diretoria, para a aquisição de equipamentos utilizados pela Delegacia.
- ❖ Organizar eventos promovidos pela Delegacia, emitir convites, confirmar recebimento e presença, contratar palestrantes, patrocinadores, redigir atas, programas, releases, certificados de participação, preparar pastas e materiais aos Participantes.
- ❖ Elaborar e manter atualizado o mailing eletrônico regional das instituições, Fonoaudiólogos, Atendimento, Pessoas Jurídicas, Faculdades, Entidades de Classe e Conselhos Regionais.
- ❖ Elaborar e manter atualizada, relação de veículos de comunicação geral e especializada, na jurisdição da Delegacia.
- ❖ Organizar e preparar a área destinada ao evento, recepcionar os participantes, verificar e providenciar equipamentos, materiais necessários e coffee break.
- ❖ Preparar, identificar e relacionar documentos para microfilmagem e enviar à sede do Conselho.
- ❖ Organizar, atuar e controlar as atividades de mala direta do local, receber solicitantes de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas e encaminhar material para análise da Comissão de Divulgação na sede do Conselho.
- ❖ Obter a aprovação no envio de mala direta da Comissão de Divulgação, comunicar ao solicitante, informar orçamento, indicar serviços profissionais de publicidade ou outros materiais de divulgação e providenciar agendamento para etiquetagem e postagem ou acompanhar o solicitante aos serviços de correio.
- ❖ Atender o orientar Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas que solicitam materiais de divulgação de Fonoaudiologia ou desejam publicar anúncios na revista do Conselho.
- ❖ Preparar e emitir relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas na Delegacia e enviar à sede do Conselho.
- ❖ Atender e orientar as pessoas que procuram a Delegacia para fazer anuncios, encaminhá-las à área de Fiscalização e/ou à Delegacia e/ou para a omissão de Ética por decisão da Delegada, para as providências necessárias.
- ❖ Assistir às Fiscais e Delegadas sempre que solicitado.
- ❖ Manter contato com as outras Delegacias e com a Sede do Conselho, acompanhar a demanda de orientações e de perguntas mais freqüentes, com o objetivo de buscar melhorias e aprimorar os serviços de atendimento.
- ❖ Controlar e providenciar a manutenção e conservação do veículo de responsabilidade da Delegacia, zelar pela documentação e observar o pagamento e vencimento de seguro, licenciamento, impostos e multas.

- ❖ Acompanhar os serviços de limpeza realizados semanalmente e efetuar a manutenção.
- ❖ Organizar e atuar nos serviços de copa, preparar e servir café e água.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

Administração Geral – Sede – Comissões

- ❖ Efetuar a leitura diária de e-mails, atender as solicitações de sua competência e enviar as demais às áreas de competência (Conselheiros, Delegacias Regionais e Comissões).
- ❖ Efetuar pesquisas em jornais e através da Internet, verificar sites e notícias referentes à área da saúde e Fonoaudiologia, preparar resumos e encaminhar à área de Fiscalização e Comissão da sede do Conselho.
- ❖ Administrar e efetuar a manutenção do site do Conselho, incluir e/ou atualizar notícias, eventos próprios e/ou de terceiros, resumo de palestras e artigos, excluir informações, incluir e/ou alterar cadastro do Guia do Fonoaudiólogo e incluir e/ou alterar cadastro do mailing eletrônico, conforme determinação das diversas áreas.
- ❖ Fornecer tabela de preços para anunciantes na Revista do Conselho, indicar tamanhos permitidos e instruções de como anunciar, receber autorização de inserção de anúncios e verificar junto à área de Assessoria da Imprensa se as assinaturas conferem com as dos arquivos recebidos.
- ❖ Verificar tamanhos de anúncios para edição e necessidades de montagens, incluir nos sistemas de dados cadastrais e valores, emitir boletos de cobrança, gerar etiquetas de endereços, providenciar a postagem nos serviços de correio, confirmar pagamentos efetuados e emitir carta de cobrança quando devido.
- ❖ Providenciar e enviar à Assessoria de Imprensa, arquivo de fotos e meios de contato com entrevistas.
- ❖ Emitir e enviar cartas de agradecimento aos entrevistados.
- ❖ Gerar etiquetas de destinatários e endereços através do mailing eletrônico e coordenar o envio da revista do Conselho para postagem nos serviços de correio.
- ❖ Administrar e organizar os eventos celebrados pelo Conselho, na forma de “Happy Hour”, inserir no site o cronograma anual dos eventos, destacar o evento do mês e controlar e receber inscrições.
- ❖ Providenciar a organização do local do evento, verificar lanches e equipamentos necessários, conferir a iluminação, preparar pastas, canetas e folhas para anotações e emitir folhas de presença e certificados de participação.
- ❖ Promover enquetes do evento do mês, através do site do Conselho, analisar respostas e emitir informes.
- ❖ Manter contatos com a Sociedade Brasileira de Fonoaudiologia para formação de parceira e participação nos eventos celebrados pelo Conselho.
- ❖ Preparar textos de informações selecionadas, obter aprovação da Comissão de Divulgação e enviar mailing eletrônico.
- ❖ Receber clipping de notícias, encaminhar à Comissão de Divulgação para seleção de notícias para divulgação e enviar pelo mailing eletrônico.
- ❖ Preparar e gerar planilhas de controle dos clippings recebidos da empresa contratada.
- ❖ Organizar e manter atualizado o mural da sede do Conselho.
- ❖ Organizar e preparar documentos para arquivo nas pastas dos Conselheiros da Comissão de Divulgação.
- ❖ Administrar e organizar eventos celebradas pelo Conselho, manter contatos por telefone e por e-mail, emitir ofícios, enviar orçamentos para aprovação, providenciar a divulgação, autorizar a confecção,

recebimento e distribuição de produtos alusivos aos eventos, efetuar o controle de participantes e a celebração de parcerias.

- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Superiores.

3. Assistente de Contabilidade e Finanças:

Administração Geral – Sede – Recursos Humanos

- ❖ Efetuar operações de entrada de dados, analisar a consistência e emitir o processamento da folha de pagamento do adiantamento quinzenal e a folha de pagamento mensal.
- ❖ Acompanhar, controlar e emitir informes de saldos bancários.
- ❖ Emitir e distribuir demonstrativos de pagamentos.
- ❖ Emitir o controle de frequência dos Funcionários e efetuar o apontamento mensal.
- ❖ Preparar a documentação necessária à admissão ou demissão de Funcionários.
- ❖ Efetuar o registro e controle de funcionários afastados.
- ❖ Organizar, controlar e distribuir vales transporte, refeição, carteiras de convênio médico e outros benefícios.
- ❖ Organizar e controlar a tramitação interna de documentos e processos relativos a Funcionários.
- ❖ Coletar dados funcionais e financeiros para emissão de certidões, atestados, cartas de referência, declaração escolar e outros documentos para os Funcionários.
- ❖ Encaminhar Funcionários ao Controle de Saúde para exame demissional, admissional e retorno da Previdência Social.
- ❖ Atualizar registros nas Carteiras de Trabalho.
- ❖ Organizar, controlar e emitir relatórios de contribuições sindicais.
- ❖ Controlar e efetuar a compra de passagens aéreas ou terrestres para viagens da Diretoria, Delegacias Regionais e Funcionários da sede.
- ❖ Acompanhar e controlar as despesas efetuadas nas Delegacias Regionais.
- ❖ Efetuar cotação de preços para aquisição ou manutenção de bens ou contratação de serviços.
- ❖ Solicitar a emissão de cheques e controlar a movimentação de contas a pagar e a receber.
- ❖ Organizar e controlar vencimentos de contratos de aluguel, assinaturas de jornais e revistas e de prestadores de serviços, manter contatos para renovação, negociar valores e condições, preparar documentação e enviar à sede do Conselho para aprovação.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

Administração Geral – Sede – Contabilidade e Finanças

- ❖ Efetuar classificação, lançamento e conciliação contábil em conformidade com o Plano de Contas.
- ❖ Organizar e controlar a emissão de cheques para pagamentos efetuados.
- ❖ Acessar o sistema e efetuar a atualização de débitos e a baixa de boletos bancários.
- ❖ Emitir e arquivar recibos de pagamentos.
- ❖ Efetuar a conferência e conciliação entre o movimento da tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios da receita e despesa.
- ❖ Preparar demonstrativos de pagamentos.
- ❖ Efetuar conciliação, controle e emissão de informes consolidados de saldos bancários e financeiros.
- ❖ Acompanhar, controlar e emitir demonstrativos de receitas apuradas.
- ❖ Efetuar cotação de preços para aquisição de bens ou contratação de serviços.

- ❖ Efetuar lançamentos patrimoniais no sistema e fixar chapas de controle de patrimônio nos bens móveis.
- ❖ Preparar a emissão de balanço patrimonial.
- ❖ Preparar guias para recolhimento de tributos e taxas.
- ❖ Preparar demonstrativos, balancetes e balanços.
- ❖ Organizar, controlar e manter atualizado arquivos de documentos em geral e processos contábeis para facilitar a localização quando de consultas.
- ❖ Organizar e controlar e manter atualizado arquivos de documentos em geral e processos contábeis para facilitar a localização quando de consultas.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

4. Analista de Fiscalização e Inspeção:

Fiscalização e Inspeção – Sede e Regionais

- ❖ Fiscalizar e inspecionar as atividades de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas na área de jurisdição determinada pelo Conselho.
- ❖ Receber denúncias, verificar a origem, analisar o conteúdo e tomar as medidas e providências necessárias para as investigações e pareceres pertinentes.
- ❖ Pesquisar e analisar informações preliminares através de consultas em arquivos da Comissão de Orientação e Fiscalização, telefonemas e e-mails.
- ❖ Averiguar, confirmar irregularidades e encaminhar as denúncias aos Conselhos Federais e Regionais das áreas envolvidas, Ministério Público, Vigilância Sanitária e outros pertinentes através da emissão de ofícios.
- ❖ Realizar vistorias para as pessoas de alteração em Contratos Sociais, de estabelecimentos de Pessoas Jurídicas, verificar instalações e equipamentos, condições de utilização e coordenação de responsável Fonoaudiólogo e solicitar pareceres da Assessoria Jurídica.
- ❖ Elaborar cronogramas de visitas de fiscalização e inspeção e pesquisar e analisar informações preliminares (situação de registro profissional, validade do certificado de Pessoa Jurídica, informações do Responsável Técnico, confirmação de endereço entre outras).
- ❖ Realizar visitas regulares de fiscalização e inspeção em estabelecimentos prestadores de serviços em fonoaudiologia (centros auditivos, hospitais, consultórios, escolas,...) e verificar instalações e equipamentos, condições de utilização e coordenação de responsável Fonoaudiólogo.
- ❖ Organizar e manter atualizado arquivo de visitas de fiscalização e inspeção realizadas, elaborar e emitir relatórios regulares com informações, avaliações técnicas, pareceres e atuações efetuadas.
- ❖ Emitir e enviar termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, para comparecimento na sede do Conselho e Delegacias Regionais, com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre irregularidades de exercício profissional apontadas.
- ❖ Organizar e manter pastas de processos de fiscalização e inspeção, termos de convocação de Fonoaudiólogos e Pessoas Jurídicas, emissão de relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais e/ou conclusivos da Sede e/ou da Comissão de Orientação e Fiscalização do Conselho.
- ❖ Elaborar e enviar notificação de registros cancelados por ordem administrativa, solicitar o conhecimento e concordância dos Fonoaudiólogos notificados e acompanhar a conclusão do processo.
- ❖ Verificar períodos regulares, se Fonoaudiólogos com registros cancelados ou processo de baixa ou, não inscritos no Conselho, exercem a profissão de forma irregular.

- ❖ Atender e orientar Fonoaudiólogos sobre documentação para inscrição e registro, legislação pertinente à área de Fonoaudiologia, abertura de clínicas e Código de Ética Profissional.
- ❖ Atender e orientar Fonoaudiólogos e a comunidade, com informações gerais sobre a Fonoaudiologia.
- ❖ Redigir e omitir ofícios e/ou responder e-mails para esclarecimentos em questões ligadas às atividades de Fiscalização e inspetoria.
- ❖ Efetuar pesquisas, elaborar relatórios e providenciar documentos específicos, quando solicitado pelo Conselho de Orientação e Fiscalização, pela Diretoria ou pela Plenária do Conselho Regional.
- ❖ Elaborar textos e preparar artigos para divulgação na Revista do Conselho Regional ou na imprensa em geral.
- ❖ Representar o Conselho Regional e/ou a Delegacia Regional em reuniões, cerimônias e atividades profissionais.
- ❖ Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho.
- ❖ Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho.
- ❖ Participar de reuniões com as Comissões do Conselho e Delegacias Regionais.
- ❖ Orientar a Central de Atendimento nos casos de Fonoaudióloga e Pessoas Jurídicas com pendências que exijam procedimentos da Comissão de orientação e Fiscalização.
- ❖ Participar de eventos externos (palestras, feiras, seminários, congressos).
- ❖ Esclarecer dúvidas e informações com as demais profissionais e discutir ações com a Comissão de Orientação e Fiscalização.
- ❖ Elaborar atas das reuniões realizadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização.
- ❖ Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização para envio ao Conselho Federal de Fonoaudiologia.
- ❖ Emitir relatórios de utilização e quilometragem e zelar pela documentação, manutenção e conservação do veículo de responsabilidade do Conselho ou da delegacia Regional.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelas Supervisões.

5. Advogado:

Assessoria Jurídica – Sede

- ❖ Acompanhar e verificar a publicação de processos judiciais através de informações disponibilizadas na Internet ou pessoalmente.
- ❖ Efetuar a leitura do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, verificar e analisar o conteúdo (concursos públicos, legislação, abertura de editais, pesquisas, entre outros) e encaminhar assuntos relevantes à Diretoria e Comissões.
- ❖ Participar das reuniões do Conselho de nas Plenárias e prestar orientação em procedimentos e interpretações jurídicas.
- ❖ Elaborar relatórios, petições, recursos e contratos administrativos.
- ❖ Analisar e validar contratos sociais para registro de inscrição de Pessoas Jurídicas.
- ❖ Analisar e validar alterações em contratos sociais de Pessoas Jurídicas inscritas.
- ❖ Elaborar e/ou validar contratos de Prestadores de Serviços ao Conselho.
- ❖ Elaborar e protocolar ofícios e enviar pelos serviços de correio ou através de e-mail,
- ❖ Preparar e elaborar documentação sobre denúncias e enviar aos órgãos públicos competentes.
- ❖ Elaborar editais de licitação.
- ❖ Participar e orientar Conselheiros em processos éticos, enviar citações e participar de audiências.
- ❖ Verificar os cumprimentos de prazos e andamento de processos judiciais.

- ❖ Analisar e validar documentos enviados por e-mail e retornar aos solicitantes.
- ❖ Participar de reuniões, discutir e orientar as demandas jurídicas das Comissões do Conselho Regional.
- ❖ Prestar assistência jurídica às Delegacias Regionais.
- ❖ Prestar orientação jurídica a Contadores, em procedimentos exigidos pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia, para abertura de empresas.
- ❖ Prestar orientação jurídica à comunidade quando de reclamações contra profissionais Fonoaudiólogos.
- ❖ Orientar e esclarecer dúvidas a profissionais Fonoaudiólogos em assuntos pertinentes à profissão.
- ❖ Impetrar ações judiciais diante do não pagamento de anuidades, taxas e emolumentos devidos ao Conselho.
- ❖ Participar de reuniões convocadas por Advogados de outros Conselhos Profissionais.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

6. Supervisor:

Administração Geral – Sede e Delegacias

- ❖ Organizar administrativamente o Conselho Regional de Fonoaudiologia de São Paulo – 2ª Região.
- ❖ Realizar a articulação entre as áreas do Conselho.
- ❖ Fiscalizar o cumprimento dos serviços e garantir o bom funcionamento administrativo do Conselho.
- ❖ Realizar a articulação entre a Diretoria e Conselheiros com os Funcionários e garantir que as decisões do Colegiado Efetivo e Diretoria sejam cumpridas de forma rápida e eficiente.
- ❖ Acompanhar o cumprimento e a qualidade das atividades desempenhadas pelos funcionários.
- ❖ Manter contatos com Órgãos públicos e privados e entidades congêneres ao Conselho.
- ❖ Tomar conhecimento e acompanhar os documentos que são encaminhados da Secretaria do Colegiado Efetivo e Diretoria.
- ❖ Controlar e acompanhar a contratação e a execução de serviços de manutenção predial e bens do Conselho.
- ❖ Controlar e providenciar a manutenção e a conservação dos veículos de responsabilidade da Sede, zelar pela documentação e observar o pagamento e vencimento de seguro, licenciamento, impostos e multas.
- ❖ Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado pelos Supervisores.

A N E X O I I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Para os empregos públicos de Auxiliar de Administração e Serviços

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

Matemática: Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples.

Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), poderes executivo, legislativo e judiciário, símbolos nacionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Para os empregos públicos Assistente de Administração e Serviços, Assistente de Contabilidade e RH, Analista de Fiscalização e Inspeção, Supervisor e Advogado.

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). **Manual de Redação da Presidência da República** – Capítulos I e II, disponível gratuitamente na Internet via URL: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

Matemática: Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

Conteúdo específico para o emprego de Advogado: I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da união. 3.3 Dos estados federados. 3.4 Da administração pública. 3.5 Disposições gerais. 3.6 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do Poder Executivo. 4.2 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 4.3 Função dos Ministérios. 4.4 Conselhos de Fiscalização Profissional. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3. Improbidade administrativa. 1.4. Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2. Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7. Serviços públicos. 7.1. conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.

7.2. Concessão e autorização dos serviços públicos. 8. Organização administrativa: noções gerais. 8.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2. Agências reguladoras. 9. Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). III DIREITO TRIBUTÁRIO. Principais Tributos Federais. Natureza Jurídica das cobranças realizadas pelos Conselhos de Fiscalização Profissional; Execução Fiscal. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução 22 Prisão Civil. V DIREITO CIVIL. 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de introdução ao Código Civil. 3 Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio civil. 5 Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 6 Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 7 Dos atos ilícitos. 8 Dos prazos de prescrição e decadência. 9 Do direito de família: das relações de parentesco. 10 Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 11 Da responsabilidade civil: noções gerais. 12 Registros Públicos. VI DIREITO PENAL. 1 Dos crimes contra a fé pública. 2 Crimes contra a Administração Pública. 3. Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000 que alterou o Código Penal. VII LEGISLAÇÃO PRÓPRIA: Resoluções CFFa: Nº 190, de 06 de junho de 1997; nº 231, de 1º de agosto de 1999; nº 243, de 19 de março de 2000; nº 246, de 19 de março de 2000; nº 260, de 10 de Junho de 2000; nº 267, 04 de fevereiro de 2001; nº 272, de 20 de Abril de 2001; nº 274, de 20 de Abril de 2001; nº 278, de 07 de Julho de 2001; nº 285, de 8 de junho de 2002; nº 290, de 31 de agosto de 2002; nº 309, de 01 de abril de 2005; nº 309, de 01 de abril de 2005; nº 322, de 17 de fevereiro de 2006; nº 323 de 17 de fevereiro de 2006; nº 330, de 13 de maio de 2006; nº 331, de 13 de maio de 2006; nº 333, de 29 de julho de 2006; nº 334, de 29 de julho de 2006; nº 337, de 20 de outubro de 2006; nº 338, de 20 de outubro de 2006; nº 339, de 20 de outubro de 2006; nº 344, de 3 de março de 2007; nº- 352, de 5 de abril de 2008; nº 356, de 06 de dezembro de 2008; nº 357, de 06 de dezembro de 2008; nº 358, de 06 de dezembro de 2008; nº 359, de 06 de dezembro de 2008; nº 364 de 30 de março de 2009; nº 365 de 30 de março de 2009; nº 366, de 25 de abril de 2009 . LEI: Nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981. Código de Ética: Resolução nº 305, de 06 de março de 2004.

Conteúdo específico para o emprego de Assistente de Administração e Serviços: Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de

materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel versões 2003 a 2007, XP.

Conteúdo específico para o emprego de Assistente de Contabilidade e RH:

Contabilidade: Noções de planejamento, organização, coordenação e avaliação, fiscalização e controle na área de serviço contábil, emissão de empenhos, registros, auditorias, balanço, balancete, patrimônio, serviços bancários, ordens bancárias e cheques, receitas e despesas. Arquivo de documentos, ordens de pagamento, despesas de pessoal, material de consumo, serviço de terceiros, elementos do orçamento municipal, permutas e transferências, bens móveis, convênios, arrecadação, normas gerais sobre contratos, siglas, órgãos governamentais: federal, estadual e municipal. RH: Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais.

Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista; Comunicação; Criatividade e Inovação Organizacional; Desenvolvimento de Equipes; Avaliação de Potenciais, Desempenhos e Gestão da Competência. Gerenciamento de Projetos. Conhecimentos de Informática: Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, versões 2003 a 2007, XP.

Conteúdo específico para o emprego de Analista de Fiscalização Inspecionaria: Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Programas fonoaudiólogos de triagem. Lei n.º 10.436 de 24 de abril de 2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais, Lei nº 10.424, de 15-04-02 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001 que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, LEI 10.098 de 19/12/2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e Decreto 5296. Lei Federal 6965 de 09 de dezembro de 1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo.

Legislação Própria: Resoluções CFFa: Nº 190, de 06 de junho de 1997; nº 231, de 1º de agosto de 1999; nº 243, de 19 de março de 2000; nº 246, de 19 de março de 2000; nº 260, de 10 de Junho de 2000; nº 267, 04 de fevereiro de 2001; nº 272, de 20 de Abril de 2001; nº 274, de 20 de Abril de 2001; nº 278, de 07 de Julho de 2001; nº 285, de 8 de junho de 2002; nº 290, de 31 de agosto de 2002; nº 309, de 01 de abril de 2005; nº 309, de 01 de abril de 2005; nº 322, de 17 de fevereiro de 2006; nº 323 de 17 de fevereiro de 2006; nº 330, de 13 de maio de 2006; nº 331, de 13 de maio de 2006; nº 333, de 29 de julho de 2006; nº 334, de 29 de julho de 2006; nº 337, de 20 de outubro de 2006; nº 338, de 20 de outubro de 2006; nº 339, de 20 de outubro de 2006; nº 344, de 3 de março de 2007; nº- 352, de 5 de abril de 2008; nº 356, de 06 de dezembro de 2008; nº 357, de 06 de dezembro de 2008; nº 358, de 06 de dezembro de 2008; nº 359, de 06 de dezembro de 2008; nº 364 de 30 de março de 2009; nº 365 de 30 de março de 2009; nº 366, de 25 de abril de 2009. LEI: Nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981. Código de Ética: Resolução nº 305, de 06 de março de 2004.

Conteúdo específico para o emprego de Supervisor: Organizações. Dinâmica das Organizações. Organização, sistemas e métodos administrativos. Abordagem Comportamental e fundamentos da Administração. Arquitetura Organizacional. Administração de pessoas. Gerenciamento de Projetos. Legislação Administrativa. Finanças Públicas.

O capital intelectual nas organizações. Gestão do Conhecimento. Gestão de Mudanças. Planejamento Empresarial. As principais áreas de atuação da Administração. Raciocínio lógico. Qualidade e Produtividade. Fundamentos de Excelência da Gestão. Gestão de Empresas. Conceitos de Sustentabilidade. Delegação de Competências. Gestão de Pessoas. Planejamento e Controle de Orçamentos. Custos. Estatística básica. Matemática financeira. A contabilidade como sistema de informações. Pesquisa e desenvolvimento. A função financeira e contábil na empresa. Planejamento e controle financeiro.

A N E X O I I I – DO CRONOGRAMA*

07 de Setembro a 02 de Outubro de 2009	Período de Inscrições.
8 de Novembro de 2009	Aplicação das Provas Objetivas.
9 de Novembro de 2009	Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br a partir das 10h30min
10 e 11 de Novembro de 2009	Prazo para protocolo de recursos da Prova Objetiva via sedex com Ar, conforme disposto no item 8.1 do Capítulo VIII – DOS RECURSOS.
27 de Novembro de 2009	Divulgação da Classificação.
27 de Novembro de 2009	Divulgação do Resultado dos recursos da Prova Objetiva.
30 de Novembro e 01 de Dezembro de 2009	Prazo para protocolo de recursos da Classificação via sedex com Ar, conforme disposto no item 8.1 do Capítulo VIII– DOS RECURSOS.
07 de Dezembro de 2009	Publicação do Resultado Final.
09 de Dezembro de 2009	Homologação do certame.

*Cronograma sujeito a alterações.

A N E X O I V – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO

I) Instruções

O candidato deverá:

- a) usar apenas um formulário de recurso para cada questão/item ou reclamação;
- b) apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) escrever o recurso em letra de forma legível.

Observação: **O desrespeito a qualquer uma das instruções descritas acima resultará no indeferimento do recurso. Candidato Consulte o Capítulo VII – Do Edital.**

II) Do Recurso

1)Data de interposição de recurso: __/__/__

2)Data da Prova: __/__/__

3)Nome do Candidato:

4) N° de Inscrição: _____

5)Emprego: _____

6)Endereço: _____

7)N° da Questão: _____

8)Indicação de Bibliografia:

9)Argumentação:

À comissão organizadora.

Como candidato inscrito para o Concurso Público 01/2009 para o (emprego) do **Conselho Regional de Fonoaudiologia**
– **2ª Região** solicito:

- () anulação de questão da prova objetiva.
- () mudança de gabarito de questão.

Assinatura do Candidato

REALIZAÇÃO:

