



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



## CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2009

A Presidente do Conselho Federal de Fonoaudiologia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através do Instituto Nacional de Educação CETRO em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela especificada no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro de reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

1.1.1. Por cadastro de reserva entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. Os cargos, os códigos dos cargos, a quantidade de vagas (existentes e cadastro de reserva), o salário base, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I, especificada no item 1.5.

1.2.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 parágrafo único da CLT.

1.2.2. O salário inicial tem como base o mês de maio de 2009.

1.2.3. As vagas oferecidas são para a cidade de Brasília/DF.

1.2.4. A jornada de trabalho a ser cumprida é de 30 (trinta) horas semanais para o cargo de Profissional de Atividades Estratégicas - PAES e de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Profissional de Suporte Administrativo - PSAD.

1.3. O Conselho Federal de Fonoaudiologia concede, além dos benefícios legais, vale refeição, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho - CLT.

1.4. A descrição sumária dos cargos está especificada no ANEXO I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Profissional de Suporte Administrativo - PSAD	101	01	04	R\$830,00	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Profissional de Atividades Estratégicas - PAES	102	01	02	R\$2.202,24	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRFa.	R\$ 55,00

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 14.4.2. do Capítulo XIV – Da Contratação deste Edital;

2.1.6. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

2.1.7. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido demitido por justa causa pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia;

2.1.9. O candidato não poderá estar litigando judicialmente com o Conselho Federal de Fonoaudiologia;

2.1.10. Não responder processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado;

2.1.11. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

#### III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de 20 a 31 de julho de 2009, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



- 3.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.3. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **20 a 22 de julho de 2009**, no horário das **09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, conforme estabelecido no Capítulo V.
- 3.3.1. Não serão aceitos pedidos de isenção fora do local ou do prazo estabelecido no item 3.3.
- 3.4. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Código de Opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código preenchido.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 3.7. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição e na ficha de solicitação de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **Instituto Cetro** o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.10. O candidato não portador deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Cetro**, aos cuidados do Departamento de Concursos, **REF. Conselho Federal de Fonoaudiologia – CONDIÇÃO ESPECIAL**, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.10.1. Após este período, a solicitação será indeferida.
- 3.11. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

### IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **20 a 31 de julho de 2009**, iniciando-se no dia **20/07/09**, às **10h00** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h00 do dia 31/07/09**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste Edital.
- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **03 de agosto de 2009**.
- 4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on line.
- 4.3. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.4. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.1. Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no capítulo VI, deste edital, deverão encaminhar os documentos solicitados.
- 4.4.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA; CRFa; etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.5. Estarão disponíveis no endereço eletrônico do **Instituto CETRO** informações complementares referentes à inscrição via Internet.
- 4.6. O **Instituto CETRO** e o **Conselho Federal de Fonoaudiologia** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos 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.
- 4.7. A partir do dia **14 de agosto de 2009**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do **Instituto CETRO**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do **Instituto CETRO**, (0xx11) 3146-2777 ou na representação em Brasília (0xx61) 3045-4813, para verificar o ocorrido, no horário das 8h30 às 17h30.

### V – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOLOGIA



5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar no período de **20 a 22 de julho de 2009** seu pedido de isenção da taxa de inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1., acima, será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e

5.1.1.2. For membro de família de baixa renda.

5.1.2. O candidato que se enquadre na condição acima descrita, deverá dirigir-se à Representação do Instituto CETRO, localizada no Edifício Multiempresarial - SRTVS - Quadra 701 - Bloco O - Salas 469 e 470 - Brasília/DF, no horário **das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, no período de **20 a 22 de julho de 2009**, e preencher requerimento de isenção e entregar os documentos conforme estabelecido abaixo:

5.1.2.1. Indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

5.1.2.2. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 5.1.1.2.

5.2. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

5.2.1. Nesse caso, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.2.2. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 5.1.2.1. e 5.1.2.2., deste Edital;

b) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco por procuração.

5.4. Não será permitida, após a entrega do requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados nos subitens 5.1.2.1. e 5.1.2.2., deste Edital, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

5.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **Instituto Cetro** divulgará no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, **na data provável de 29 de julho de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

5.5.1. O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, **se deferido**, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público.

5.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando inscrição conforme estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

5.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo IV deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

## **VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

6.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ao candidato portador de deficiência habilitado, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a ser criadas no prazo de validade do Concurso Público.

6.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

6.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.7. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**

6.8. O candidato portador de deficiência deverá, **durante o período das inscrições**, deverá entregar na Representação do Instituto CETRO, localizada no Edifício Multiempresarial - SRTVS - Quadra 701 - Bloco O - Salas 469 e 470 - Brasília/DF, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, ou encaminhar por SEDEX, ao **Instituto CETRO**, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital – aos cuidados do Departamento de Concursos – **REF. CONSELHO FEDERAL DE FONOLOGIA – LAUDO MÉDICO**, os seguintes documentos:

6.8.1. Laudo médico contendo o código da deficiência (CID) e o carimbo do médico, com o respectivo CRM, emitido no prazo máximo de 6 (seis) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

6.8.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

6.9. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8 e subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

6.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e cumprirem o disposto no item 6.8 e subitem 6.8.1, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



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

6.12. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

6.13. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.14. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Profissional de Suporte Administrativo – PSAD	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Atualidades Noções de Informática Legislação	15 15 05 05 10
	Redação	--	01
Profissional de Atividades Estratégicas – PAES	Objetiva	Língua Portuguesa Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 35
	Discursiva	--	01

7.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

7.3. A Prova de Redação constará do desenvolvimento de um texto dissertativo.

7.4. A Prova Discursiva constará do desenvolvimento de tema referente aos conhecimentos da área de atuação e será elaborada de acordo com o programa de Conhecimentos Específicos contido no **ANEXO II**, deste Edital.

7.5. As referidas provas (objetiva, redação e discursiva) serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos nos Capítulos IX e X, deste Edital.

## VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão realizadas na cidade de **Brasília/DF** na data prevista de **30 de agosto de 2009**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no D.O.U. e através da Internet nos endereços eletrônicos [www.fonoaudiologia.org.br](http://www.fonoaudiologia.org.br) e [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de convocação publicado no D.O.U. ou no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

8.2.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do **Instituto CETRO**, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3146-2777, no horário das 08h30 às 17h30.

8.2.1.1. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de isenção tenha sido transcrito erroneamente para as Listas.

8.2.1.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRFa, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.3.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



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

8.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

8.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto CETRO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.5.1. A inclusão de que trata o item 8.5. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto CETRO** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.5., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares etc.), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 8.6., deverá desligá-lo permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **Instituto CETRO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

8.8.1. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

### 8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.2. As provas de redação discursiva serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização das provas de redação e discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. As provas de redação e discursiva deverão ser escritas à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto CETRO**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.2. As provas de redação e discursiva não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova de redação e discursiva implicando na eliminação do concurso.

8.9.2.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas de redação e discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as suas folhas de respostas.

8.9.4. A totalidade das Provas terá a duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas para o cargo profissional de Suporte Administrativo – PSAD e **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos**, incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas, para o cargo Profissional de Atividades Estratégicas - PAES.

8.9.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2 (duas) horas** do seu início.

8.9.6. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

### 8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.3., alínea “b”, deste Capítulo.

8.10.3. Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.9.5.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



8.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.

8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3, calculadora e outros equipamentos similares.

8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.10.8. Não devolver a Folha de Resposta e o Caderno de Questões, cedidos para realização das provas.

8.10.8.1. Após o período mínimo de permanência na sala de aula, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas.

8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.

8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

8.11. O Instituto **CETRO**, objetivando a lisura e a idoneidade do Concurso Público, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, que registrem na folha de respostas personalizada a sua assinatura em campo específico por três vezes.

8.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do concurso público.

8.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

8.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.15. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

9.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.

9.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

### X – DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO E DISCURSIVA

10.1. A prova discursiva para o cargo Profissional de Atividades Estratégicas - PSAD visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa e os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programa, conforme anexo II deste Edital; e a prova de redação para o cargo Profissional de Suporte Administrativo - PAES tem o objetivo de avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa.

10.2. Somente serão corrigidas as redações/discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme estabelecido no item 9.4. deste Edital.

10.3. Na prova de **redação** para o cargo Profissional de Suporte Administrativo - PSAD, o candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo-argumentativo sobre um tema geral, relacionado à atualidade, com no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas **efetivamente** escritas, primando pela norma culta, coerência e coesão.

10.3.1. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição das idéias.

10.3.2. Serão atribuídos os seguintes pontos: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação (15), elaboração crítica (15), coerência e clareza (15) e estrutura e conteúdo - forma dissertativa-argumentativa, organicidade do texto, unidade de texto e coesão (15).

10.3.3. A redação terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

10.4. Na prova **discursiva** para o cargo Profissional de Atividades Estratégicas - PAES, o candidato deverá produzir, com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução ao problema apresentado, relacionado aos conhecimentos específicos estabelecidos no programa descrito no Anexo II deste Edital, com no mínimo 30 (trinta) linhas e no máximo 60 (sessenta) linhas **efetivamente** escritas.

10.4.1. Serão analisadas na correção: conhecimento e domínio técnico do tema (15), coerência das idéias (15), clareza da exposição (15), uso da gramática - adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação (15).

10.4.2. A prova discursiva terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

10.5. Durante a realização da prova de redação/discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.6. Será atribuída nota ZERO à prova de redação/discursiva nos seguintes casos:

10.6.1. Fugir à proposta apresentada.

10.6.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

10.6.3. For assinada fora do local apropriado.

10.6.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

10.6.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

10.6.6. Estiver em branco.

10.6.7. Apresentar letra ilegível.

10.7. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação/discursiva pela banca examinadora.

## XI – DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS - PAES

11.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos ao cargo de cargo Profissional de Atividades Estratégicas – PAES, habilitados na prova objetiva, conforme estabelecido no Item 9.4., deste Edital.

11.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues:**

**EXCLUSIVAMENTE** no dia da aplicação da prova objetiva. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

11.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

11.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

**ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, o cargo o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados EM CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTE EDITAL. Também estará disponível no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).**

11.3.1. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar devidamente registrados, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.3.1.1. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau.

**11.3.1.2. Não será aceito declaração ou atestado de conclusão dos documentos solicitados como títulos.**

11.3.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.3.3. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.5. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **20,0 (vinte) pontos**.

11.7. A pontuação dos Títulos constantes nos itens “a” e “b” **NÃO** é cumulativa. O VALOR MÁXIMO atribuído na apresentação de mais de um Título de Mestre e/ou Título de Doutor será de 5,0 (cinco) pontos.

11.8. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.9. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso não será considerada como Título.

11.10. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor na área de formação ou em área afim, concluído até a data da apresentação dos títulos.	<b>5,0</b>	Diploma devidamente registrado ou certificado/certidão de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre na área de formação ou em área afim, concluído até a data da apresentação dos títulos.	<b>4,0</b>	Diploma devidamente registrado ou certificado/certidão de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Título de Especialista concedido pelo CFFa.	<b>3,0</b>	Título de Especialista concedido pelo CFFa.



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTES
d) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) em Fonoaudiologia e/ou nas áreas de gestão pública, saúde coletiva e áreas correlatas, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da apresentação dos títulos.	2,0	Certificado devidamente registrado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
e) Programa de Residência em Saúde, com duração mínima de 1(um) ano e carga horária mínima de 1.700 horas, concluído até a data da apresentação dos títulos.	2,0	Certificado/Certidão de conclusão do Programa de Residência em Saúde, indicando o número de horas e período de realização do curso.
f) Curso de aperfeiçoamento e/ou aprimoramento na área de formação ou em área afim, com carga horária mínima de 120 horas, concluído até a data da apresentação dos títulos.	1,0	Certificado/Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso.

## XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será igual:

12.1.1. ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos os pontos atribuídos na prova discursiva, para o cargo de Profissional de suporte Administrativo – PSAD; e

12.1.2. ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos os pontos atribuídos na prova de redação e de títulos, para o cargo de Profissional de Atividades Estratégicas – PAES.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

12.4. O resultado do concurso estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e caberá recurso nos termos do Capítulo XIII – Dos Recursos, deste Edital.

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

12.6. A lista de Classificação Final será publicada no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e no D.O.U..

12.6.1. Serão publicados no D.O.U. apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação do concurso.

12.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

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

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de pontos na prova de Legislação;

12.7.3. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando for o caso;

12.7.4. Obter maior número de pontos na prova de língua portuguesa;

12.7.5. Obter maior número de pontos na prova de noções de informática;

12.7.6. Obter maior número de pontos na prova de atualidades, quando for o caso; e

12.7.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

## XIII – DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, de redação, discursiva e títulos, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.

13.2. Para recorrer o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

13.2.1 Aplicação das provas objetivas, redação, discursiva e títulos;

13.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;

13.2.3. Lista de resultado do Concurso.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo e o seu questionamento.

13.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1.

13.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

13.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2 deste Capítulo.

13.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

13.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



13.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.8.1 acima.

13.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

13.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. fora do prazo estabelecido;

13.9.3. sem fundamentação lógica e consistente e;

13.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

13.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

### XIV – DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo, observada a necessidade do **Conselho Federal de Fonoaudiologia**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. O **Conselho Federal de Fonoaudiologia** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no **Conselho Federal de Fonoaudiologia**, assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

14.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado, conforme Art. nº 445 da CLT.

14.4. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.4.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Federal de Fonoaudiologia** na data estabelecida pelo mesmo.

14.4.2. Os documentos a serem apresentados na contratação são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; 3 (três) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovante de Residência; Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo; Comprovante do Registro no Conselho da categoria, para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade; Nada consta (civis e criminais) emitido na jurisdição do Distrito Federal; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se exigido).

14.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.5.1. As decisões obtidas através da Avaliação Médica, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.6. 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.

14.7. 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.

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

14.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **Conselho Federal de Fonoaudiologia**, através de correspondência com aviso de recebimento.

### XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. O **Conselho Federal de Fonoaudiologia** e o **Instituto CETRO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos quem quaisquer das fases do Concurso Público.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

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

15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



15.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO**, situado na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **Conselho Federal de Fonoaudiologia**, situado à SRTVS - Quadra 701 Bloco E - Palácio do Rádio II - Salas 624 / 630, Brasília-DF, Cep: 70340-902, aos cuidados da Presidente do CFFa, através de correspondência com aviso de recebimento.

15.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para tomar admissão, caso não seja localizado.

15.8. O **Conselho Federal de Fonoaudiologia** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.8.1. Endereço não atualizado.

15.8.2. Endereço de difícil acesso.

15.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

15.8.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.9. O **Conselho Federal de Fonoaudiologia** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

15.10. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **Conselho Federal de Fonoaudiologia** e pelo **Instituto CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.

15.12. Caberá à Presidente do **Conselho Federal de Fonoaudiologia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Brasília, 10 de julho de 2009.

**Leila Coelho Nagib**

**Presidente do Conselho Federal de Fonoaudiologia**

### ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

#### PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Conselho; manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação; organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel e outras providências necessárias para viagens; operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens; realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e aos meios disponíveis, visando ao funcionamento regular das atividades que envolvem o CFFa; apanhar malotes e correspondências no correio; elaborar e digitar documentos diversos; efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições; auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação; realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral; convocar membros da Comissão; preparar materiais necessários a eventos em geral; montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários; realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral; apoiar as comissões e participar de reuniões; executar, quando necessário, serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches, bem como a limpeza de todo o material utilizado; e executar outras atividades correlatas.

#### PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAES

Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de atividades relacionadas à Fonoaudiologia visando atender as necessidades do CFFa; providenciar a elaboração de pautas de reuniões e o seu encaminhamento aos membros participantes; expedir convocações das reuniões; manter organizado o acervo documental de uso; acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades; assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e/ou atas; dar suporte as comissões e à diretoria, bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades; atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas; acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do CFFa relativas as atividades técnicas; elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos (minutas de documentos, resoluções, estudos, folders e outros materiais); programar, coordenar e controlar a execução e participar ou realizar de atividades



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



técnicas delegadas pela chefia imediata; elaborar, em conjunto, e executar planos anuais de trabalho e relatório de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata, comissões, plenário e diretoria; conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade; controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do CFFa; elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, e outras atividades envolvidas no processo; elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos; participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CFFa e CRFa relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade; promover, coordenar e participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos; representar o CFFa em assuntos técnicos e políticos, reuniões e eventos, sempre que solicitado; elaborar respostas e realizar encaminhamentos de assuntos técnicos, com apoio das comissões; realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral; digitar e elaborar documentos relativos à sua atuação; elaborar boletins informativos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho; acompanhar DOU, sites e a publicação de portarias cujo conteúdo esteja relacionado a Fonoaudiologia; e realizar outras atividades correlatas.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

#### LEGISLAÇÃO

Lei Federal 6965/81 – Dispõe sobre a regulamentação da Profissão do Fonoaudiólogo e determina outras providências.

### PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS – PAES

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA



palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

## LEGISLAÇÃO

Lei 6.965/81 e decreto 87.218/82 e 87.373/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Constituição: título II, III, VII e VIII. Lei 8080/90 e Lei 8142. Lei 9.656/98 e Resolução Normativa 167/08, relativa aos planos de saúde. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96. Estatuto idoso, Estatuto da criança e do adolescente. Resoluções especialmente as que dispõem sobre exercício profissional do Fonoaudiólogo: Resolução 190/97 – realização de exames audiológicos., Resolução 246/00 - solicitação de exames e avaliações complementares. Resolução 260/00 – atuação fonoaudiológica em triagem auditiva neonatal. Resolução 274/01 - atuação fonoaudiológica na triagem auditiva escolar. Resolução 285/02 - prazo de guarda de exames e prontuários. Resolução 309/05 – atuação fonoaudiológica no âmbito escolar. Resolução 320/06 - “Dispõe sobre as especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia, e dá outras providências”, Resolução 323/06 - “Dispõe sobre a Residência em Fonoaudiologia e dá outras providências”. Resolução 337/06 – Fonoaudiologia no atendimento domiciliar. Resolução 338/06 - atuação fonoaudiológica nos centros auditivos. Resolução 352/08 – atuação em motricidade orofacial com finalidade estética. Resolução 356/08 - competência técnica para atuar nas disfagias orofaríngeas. Resolução 357/08 - competência técnica e legal para atuar na prevenção, avaliação e reabilitação dos transtornos do processamento auditivo. Resolução 358/09 - regulamentação de estágio não obrigatório em Fonoaudiologia. Resolução

364/09 - nível de pressão sonora das cabinas/salas de testes. Resolução 365/09 - calibração de audiômetros. Resolução 366/09 - regulamentação do uso do sistema Telessaúde em Fonoaudiologia. Políticas Nacionais de Saúde e Educação: Atenção Básica, NASF, pessoa com deficiência, saúde auditiva, idoso, saúde mental, humanização, internação e atendimento domiciliar, saúde na escola, saúde materno- infantil, saúde do trabalhador, políticas de formação dos trabalhadores da área da saúde (pró-saúde, residência multiprofissional, PET Saúde)

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documentos disponíveis no site do CFFa : Classificação Brasileira de Procedimentos em Fonoaudiologia, Documento Oficial do CFFa, Orientações dos Conselhos de Fonoaudiologia para o Laudo Audiológico, Guia do Fonoaudiólogo em Saúde Suplementar, Manual de Biossegurança. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem; avaliação e tratamento de alteração relacionadas as áreas de motricidade orofacial, voz, linguagem e audição, promoção de saúde e prevenção de alterações de voz, motricidade orofacial, linguagem e audição, Avaliação audiológica e principais testes complementares.

## CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
20 a 31/07/09	Período de Inscrição
30/08/09	Data prevista para aplicação das provas escritas.
31/08/09 e 01/09/09	Datas previstas para interposição de recurso referente à aplicação das provas.
01/09/09	Data prevista para divulgação dos gabaritos.
02 e 03/09/09	Datas previstas para interposição de recurso referente à divulgação dos gabaritos.
22/09/09	Data prevista para publicação da lista de resultado.
23 e 24/09/09	Datas previstas para interposição de recurso referente à lista de resultado.
08/10/09	Data prevista para Homologação do Concurso.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

## REALIZAÇÃO:



INSTITUTO CETRO  
CONCURSOS PÚBLICOS  
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

<http://www.institutocetro.org.br>