

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2009****REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

A Presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – 5º Região, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas existentes do seu quadro efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, na Av. Palmeira, 27 conj. 403 Porto Alegre e/ou seus extratos serão publicados em jornal de grande circulação. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.crefito5.org.br](http://www.crefito5.org.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS****1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, para formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado de acordo com as necessidades da Administração do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 – Tabela de Cargos/Função:**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas gerais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo Apresentar na contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salários Novembro/09 R\$</b>
Auxiliar Administrativo - Caxias do Sul	02	Ensino Médio completo; Curso de Informática (mínimo 40h).	40 horas	1.430,00
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre	05			
Auxiliar Administrativo - Santa Maria	02			
Auxiliar de Serviços Complementares - Porto Alegre	02	Ensino Médio completo; Curso de Informática (mínimo 40h).	40 horas	920,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental completo.	40 horas	730,00
Fiscal - Caxias do Sul	02	Curso Superior em Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional; 2 anos de experiência na profissão; <sup>(1)</sup> Curso de Informática (mínimo 40h); Baixa da inscrição no CREFITO para assunção ao cargo; CNH categoria "B".	40 horas	2.530,00
Fiscal - Porto Alegre	02			
Fiscal - Santa Maria	02			
Recepcionista	02	Ensino Médio completo; Curso de Informática (mínimo 40h).	40 horas	1.000,00
Secretário Executivo	01	Curso Superior completo de Secretariado; Curso de Informática (mínimo 40h).	40 horas	2.530,00

<sup>(1)</sup> Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

**1.2. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

1.2.1. Nível Fundamental e Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

1.2.2. Nível Superior: R\$80,00 (oitenta reais)

**1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:****AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.

Descrição Analítica: Operar com computador, fotocopiagem e outros equipamentos de informática; Operar o sistema de banco de dados do CREFITO-5/RS; Efetuar serviços de digitação em geral; Efetuar trabalhos de montagem de processos e arquivos em geral; Arquivar prontuários e documentos de pessoa física, jurídica e consultório; Emitir papeleta para registro definitivo; Enviar registro definitivo para os Delegados Regionais do RS; Emitir materiais para os formandos; Emitir licenças temporárias do RS; Responder pelo atendimento, envio e cobrança de mala direta e revista; Efetuar trabalhos pela internet; Efetuar trabalhos com envio e recebimento de correspondências, ofícios, inclusive malotes; Elaborar certidão de dívida ativa; Enviar taxas de pagamento, recobrança, anuidade e parcelamento; Enviar os registros (certificados e DRF) de pessoa jurídica, consultórios e licença temporária; Emitir etiquetas de correspondência; Executar atividades correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

Descrição Sintética: Executar trabalhos internos e externos de coleta e distribuição de documentos e atividades de apoio aos setores administrativos.

Descrição Analítica: Operar com computador e outros equipamentos de informática; Operar equipamento de fotocopiagem; Operar o sistema de banco de dados do CREFITO-5/RS; Realizar busca e pesquisa na internet; Efetuar serviços externos, como por exemplo, serviços de banco; Realizar o arquivamento de processos; Realizar operações com terminais eletrônicos; Realizar trabalhos de digitação; Executar tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de limpeza em geral, serviço de copa.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza em geral; Coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Fazer e servir café ou semelhantes; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Preparar lanches para reuniões da Diretoria, Plenário e Comissões; Executar tarefas correlatas.

**FISCAL**

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

Descrição Analítica: Operar com computador e outros equipamentos de informática; Prestar atendimento e orientação aos fisioterapeutas, aos terapeutas ocupacionais e instituições por telefone ou pessoalmente; Analisar, orientar para todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; Conferir a documentação de pessoas jurídicas; Verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; Vistoriar, fiscalizar e orientar clínicas, consultórios, hospitais e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do fisioterapeuta e do terapeuta ocupacional; Subsidiar com informações e pareceres a Comissão de orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado; Manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; Receber denúncias e encaminhar ao DEFIS; Contribuir com o DEFIS na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos; Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência; Conduzir veículo de propriedade do CREFITO-5/RS para fins de fiscalização; Realizar outras tarefas correlatas.

**RECEPCIONISTA**

Descrição Sintética: Recebimento, primeiro contato com as pessoas que procuram o Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Descrição Analítica: Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, encaminhando-as aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, assim



como, outros regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Operar com equipamentos de fotocopiagem; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Receber e encaminhar a correspondência; Despachar o malote; Executar outras tarefas correlatas.

### SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sintética: Efetuar tarefas de secretaria e assessoramento.

Descrição Analítica: Operar com computador e outros equipamentos de informática; Elaborar e digitar documentos; Assessorar a Comissões e Departamentos; Auxiliar na organização de eventos; Receber e encaminhar a correspondência da Diretoria e Comissões; Providenciar a emissão de passagens aéreas e terrestres; Efetuar serviços de arquivamento; Elaborar a agenda de eventos e atividades; Manusear equipamentos de informática; Realizar trabalhos de digitação; Participar das reuniões das Comissões do CREFITO-5/RS, Plenário e Diretoria, quando convocada; Realizar atividades correlatas.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas pela **Internet**.

**2.3. PERÍODO: 15/12/2009 a 14/01/2010.**

2.4. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio neste Edital.

**2.4.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

### 2.5. DA INSCRIÇÃO:

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **15 de dezembro de 2009** até as **24h** do dia **14 de janeiro de 2010**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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



2.5.4. O pagamento da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **15 de janeiro de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **15 de janeiro de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos portadores de deficiência deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

## **2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.6.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário

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

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

2.6.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

2.6.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.6.9. Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.



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

## 2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.7.1. Em **05/02/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantido o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.crefito5.org.br](http://www.crefito5.org.br) ou ainda no Painel de Publicações do Conselho e Painel de Publicações da Objetiva Concursos Ltda.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.



3.6. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

#### 4.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Fiscal (todos)	Escrita	Português	10	2,05	20,50
		Informática	05	1,15	05,75
		Legislação	25	2,95	73,75
<b>TABELA B</b>					
Secretário Executivo	Escrita	Português	10	2,05	20,50
		Informática	05	1,15	05,75
		Legislação e Conhecimentos Específicos	25	2,95	73,75
<b>TABELA C</b>					
Auxiliar Administrativo (todos) Auxiliar de Serviços Complementares Recepcionista	Escrita	Português	10	2,50	25,00
		Matemática	10	2,30	23,00
		Informática	05	1,40	07,00
		Legislação e Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
<b>TABELA D</b>					
Auxiliar de Serviços Gerais	Escrita	Português	10	2,35	23,50
		Matemática	10	1,45	14,50
		Conhecimentos Específicos	20	3,10	62,00

4.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. **A NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



4.8. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.9. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.10. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.12. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

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

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

4.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **07/03/2010**, nos municípios de **Caxias do Sul, Porto Alegre e Santa Maria**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **05/02/2010**.

5.2. O CREFITO/RS reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas

5.3. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo I do presente Edital.

5.4. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 horas.



5.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, ponta grossa.

5.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.9. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Tendo em vista o processo eletrônico de correção não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.10. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

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

5.13. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas para conferência com o gabarito oficial.

5.14. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

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

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

6.4. Os mesmos deverão ser protocolados na sede Objetiva Concursos Ltda, Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco – Porto Alegre/RS, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Inscrição;
- b) Concurso de referência - Órgão;





- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

6.4.1. Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo IV deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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

6.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

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

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

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

## CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

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

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

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

7.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

7.4.2.1. Para o cargo da TABELA A:

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



7.4.2.2. Para o cargo da TABELA B:

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

7.4.2.3. Para os cargos da TABELA C:

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

7.4.2.4. Para o cargo da TABELA D:

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

7.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

## CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao CREFITO/RS.

8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, em jornal de grande circulação desta capital, junto ao Painel de Publicações do CREFITO/RS e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

8.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

8.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do CREFITO/RS.

8.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II – item 2.4, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

8.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.



8.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

#### **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo CREFITO/RS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda..

9.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;

Anexo IV - Modelo de Procuração.

Porto Alegre, em 14 de dezembro de 2009.

Dr<sup>a</sup> Maria Teresa Dresch da Silveira  
Presidente



## ANEXO I

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

## Para o cargo da TABELA A – FISCAL (TODOS)

## PORTUGUÊS – Comum a todos

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

## INFORMÁTICA – Comum a todos

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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

## LEGISLAÇÃO – Comum a todos

Resoluções disponíveis em: [http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub\\_lis.asp?psecao=9](http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub_lis.asp?psecao=9)

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da Organização do Estado – Art. 18 a 43. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 938**, de 13 de outubro de 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.316**, de 17 de setembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.856**, de 1º de março de 1994 - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 08**, de 20 de fevereiro de 1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 10**, de 03 de julho de 1978 - Aprova o Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.


**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 5ª REGIÃO**

- COFFITO. **Resolução nº 29**, de 11 de novembro de 1982 - Estabelece Normas Reguladoras Complementares da Fiscalização do Exercício Profissional.
- COFFITO. **Resolução nº 37**, de 02 de abril de 1984 - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 52**, de 16 de maio de 1985 - Torna obrigatório o registro no CREFITO de sua jurisdição o Fisioterapeuta e o Terapeuta Ocupacional que exerçam o magistério.
- COFFITO. **Resolução nº 60**, de 22 de junho de 1985 - Dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 80**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Fisioterapeuta, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 81**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Terapeuta Ocupacional, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 97**, de 22 de abril de 1988 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-60, que dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 122**, de 19 de março de 1991 - Determina aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, priorizarem a fiscalização dos órgãos públicos, quer a nível federal, estadual ou municipal, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 131**, de 26 de novembro de 1991 - Dispõe sobre o registro de Diplomas de graduados no estrangeiro, em cursos de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, perante a Autarquia, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 139**, de 28 de novembro de 1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 153**, de 30 de novembro de 1993 - Inclui Inciso V, no Art. 7º, da Resolução COFFITO-139, de 18.11.1992 (D.O.U. de 26.11.92), fixando a relação máxima de preceptor/acadêmico, quando o estágio curricular for promovido diretamente por Instituição de Ensino Superiores.
- COFFITO. **Resolução nº 158**, de 29 de novembro de 1994 - Proíbe o Fisioterapeuta e o Terapeuta Ocupacional, de utilizar para fins de identificação profissional, titulações outras, que não sejam aquelas próprias da Lei regulamentadora das respectivas profissões, ou omitir sua titulação profissional sempre que se anunciar em eventos científicos-culturais, anúncio profissional e outros, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 182**, de 26 de novembro de 1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.
- COFFITO. **Resolução nº 194**, de 09 de dezembro de 1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, do Departamento de Fiscalização - DEFIS, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 201**, de 24 de junho de 1999 - Dá nova redação ao Art. 1º da Resolução COFFITO-97 (D.O.U. n.º 090, de 16.05.88, Seção I, Pág. 8.506), que dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 219**, de 14 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o reconhecimento da Acupuntura como Especialidade do Fisioterapeuta.
- COFFITO. **Resolução nº 220**, de 23 de maio de 2001 - Dispõe sobre o reconhecimento da Quiropraxia e da Osteopatia como especialidades do Profissional Fisioterapeuta e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 221**, de 23 de maio de 2001 - Dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Terapeuta Ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 224**, de 28 de junho de 2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 241**, de 23 de maio de 2002 - Dispõe sobre o exercício ilegal de atividade regulamentada por portadores de certificados de técnico em reabilitação e/ou fisioterapia e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 242**, de 07 de novembro de 2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de técnico em Fisioterapia e ao exercício da atividade profissional por seu portador.



- COFFITO. **Resolução nº 243**, de 07 de novembro de 2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de técnico em Terapia Ocupacional e ao exercício da atividade profissional por seu portador.
  - COFFITO. **Resolução nº 244**, de 28 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.
  - COFFITO. **Resolução nº 367**, de 20 de maio de 2009 – Adota o Referencial Nacional de Honorários Fisioterapêuticos como padrão mínimo remuneratório-deontológico para o exercício profissional do Fisioterapeuta.
  - COFFITO. **Resolução nº 368**, de 20 de maio de 2009 - Adota o Referencial Nacional de Honorários Terapêuticos Ocupacionais como padrão mínimo remuneratório-deontológico para o exercício profissional da Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- 

#### Para o cargo da TABELA B - SECRETÁRIO EXECUTIVO

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### INFORMÁTICA

##### Conteúdo:

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

##### Referências Bibliográficas:

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

#### LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Conteúdo:

1) **O que é secretariado**: Princípios éticos. 2) **O ser e o parecer**: Estratégias e atitudes na comunicação e sua importância para a imagem da empresa/organização, Requisitos para uma boa imagem, Apresentações e cumprimentos, Tratamento social e precedências (sociais, militares e estatais), Atitudes perante as objeções e reclamações; 3) **Escrever e responder**: A comunicação escrita: A importância da correspondência para a imagem da empresa/organização, Diversos tipos de correspondência e quando usá-los: Cartas, Fax, Correspondência oficial, Convites e cartões de visita, Comunicações internas; 4) **Falar e escutar**: A comunicação oral: O telefone como instrumento de imagem, Fases da comunicação telefônica, Protocolo ao telefone; 5) **Automatização do escritório**: O computador no escritório: Processamento de informação e a Organização da agenda, Novos sistemas de comunicação : A Internet e o correio eletrônico, Técnicas de



arquivo; **6) Organização de eventos:** Os vários tipos de evento: Reunião, Conferência/Seminário/Congresso, Simpósio/Colóquio, Workshop/Ação de Formação, Feiras e Exposições, Festividades; Etapas na organização: Local, Número e formato das salas, Áreas de recepção, mostras e exposições, Salas para grupos de trabalho, Serviço de secretariado, Alojamento, comida e atividades recreativas, Sala para a imprensa e Decoração das salas (flores, símbolos e bandeiras); Refeições: Almoços de trabalho, Buffets, Cocktails e recepções, jantares oficiais, Protocolo à mesa, Presidências e precedências; Documentação: Correspondência de rotina, Informações enviadas para o local, Inscrições e Material relativo ao evento; Recepção dos participantes, Relações com a imprensa, Tarefas administrativas de rotina e Apoios técnicos. **7) Legislação.**

Resoluções disponíveis em: [http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub\\_lis.asp?psecao=9](http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub_lis.asp?psecao=9)

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da Organização do Estado – Art. 18 a 43. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 938**, de 13 de outubro de 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.316**, de 17 de setembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.856**, de 1º de março de 1994 - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 08**, de 20 de fevereiro de 1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 10**, de 03 de julho de 1978 - Aprova o Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 29**, de 11 de novembro de 1982 - Estabelece Normas Reguladoras Complementares da Fiscalização do Exercício Profissional.
- COFFITO. **Resolução nº 37**, de 02 de abril de 1984 - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 52**, de 16 de maio de 1985 - Torna obrigatório o registro no CREFITO de sua jurisdição o Fisioterapeuta e o Terapeuta Ocupacional que exerçam o magistério.
- COFFITO. **Resolução nº 80**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Fisioterapeuta, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 81**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Terapeuta Ocupacional, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 97**, de 22 de abril de 1988 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-60, que dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 131**, de 26 de novembro de 1991 - Dispõe sobre o registro de Diplomas de graduados no estrangeiro, em cursos de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, perante a Autarquia, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 139**, de 28 de novembro de 1992 – Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 153**, de 30 de novembro de 1993 - Inclui Inciso V, no Art. 7º., da Resolução COFFITO-139, de 18.11.1992 (D.O.U. de 26.11.92), fixando a relação máxima de preceptor/acadêmico, quando o estágio curricular for promovido diretamente por Instituição de Ensino Superiores.
- COFFITO. **Resolução nº 158**, de 29 de novembro de 1994 - Proíbe o Fisioterapeuta e o Terapeuta Ocupacional, de utilizar para fins de identificação profissional, titulações outras, que não sejam aquelas próprias da Lei regulamentadora das respectivas profissões, ou omitir sua titulação profissional sempre que se anunciar em eventos científicos-culturais, anúncio profissional e outros, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 182**, de 26 de novembro de 1997 – Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.
- COFFITO. **Resolução nº 191**, de 09 de dezembro de 1998 - Aprova a Instituição na Estrutura do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional-COFFITO, da Comissão Superior de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional - CSE-DTO, e dá outras providências.


**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 5ª REGIÃO**

- COFFITO. **Resolução nº 192**, de 09 de dezembro de 1998 – Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, da Comissão de Ética e Deontologia da Fisioterapia - CEDF, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 193**, de 09 de novembro de 1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, da Comissão de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional - CEDTO, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 194**, de 09 de dezembro de 1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, do Departamento de Fiscalização - DEFIS, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 241**, de 23 de maio de 2009 - Dispõe sobre o exercício ilegal de atividade regulamentada por portadores de certificados de técnico em reabilitação e/ou fisioterapia e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 242**, de 07 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Fisioterapia e ao exercício da atividade profissional por seu portador.
- COFFITO. **Resolução nº 243**, de 07 de novembro de 2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Terapia Ocupacional e ao exercício da atividade profissional por seu portador.
- COFFITO. **Resolução nº 244**, de 28 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 354**, de 08 de novembro de 2008 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho, para os fins a que destina e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 359**, de 18 de novembro de 2008 – Altera a norma do artigo 31; altera o parágrafo 1º e acresce o parágrafo 5º ao artigo 41; revoga as normas dos artigos 32, 33, 34, parágrafo 2º do artigo 36 e artigo 37; revoga os incisos II e III do artigo 106 e altera a norma do parágrafo único do artigo 106, todos da Resolução COFFITO 08, de 20 de fevereiro de 1978.
- ANDRE, Hildebrando Afonso de. **Curso de redação**: técnicas de redação, análise estilístico-interpretativa, literatura brasileira. Moderna.
- BARROS, Eneas Martins de. **Cartas comerciais e redação oficial**: técnicas e modelos. Atlas.
- BELTRAO, Mariusa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de secretariado**: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. Atlas.
- BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. Ática.
- CARVALHO, Marcelino de. **Guia de boas maneiras**. Companhia Editora Nacional.
- CHAIBUB, Luiza. **Curso de secretariado moderno**: comunicação e correspondência. Ibrasa.
- CORREA, Luiz Oswaldo Calvete. **O ensino profissionalizante e o mercado de trabalho**: secretariado. Escola Técnica de Comercio.
- FERREIRA, Mauro. **Redação comercial e administrativa**: gramática aplicada, modelos, atividades práticas. FTD.
- FERREIRA, Mauro. **Redação comercial e administrativa**: gramática aplicada, modelos, atividades práticas. FTD.
- FIALHO, Ana Maria. **A secretária**. Escola Técnica de Comércio.
- GANDELSMAN, Mirian S. **Prática de escritórios para Secretárias**. Tecnoprint.
- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. Scipione.
- GUERREIRO, Mario Antonio de Lacerda. **Ética mínima para homens práticos**. Instituto Liberal.
- KASPARY, Adalberto José. **Correspondência empresarial**. Prodil.
- KASPARY, Adalberto José. **Correspondência oficial**. UFRGS.
- KASPARY, Adalberto José. **Linguagem administrativa**. UFRGS.
- KASPARY, Adalberto José. **O português das comunicações administrativas**. FDRH.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial**: normas e modelos. FDRH.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial**: normas e modelos. FDRH.
- LEDUR, Paulo Flavio. **Os pecados da língua**: pequeno repertório de grandes erros de linguagem. Age.
- LINS, Augusto Estellita. **Etiqueta, protocolo e cerimonial**. Linha Gráfica.
- MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. Atlas.
- PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. Livros Técnicos e Científicos.





- RIBEIRO, Célia. **Boas maneiras e sucesso nos negócios**: um guia prático de etiqueta para executivos. L&PM.
  - SOUZA, Herbert de.; RODRIGUES, Carla. **Ética e Cidadania**. Moderna.
- 

**Para os cargos da TABELA C - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODOS), AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES e RECEPCIONISTA**

**PORTUGUÊS – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

**MATEMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

**INFORMÁTICA – Comum a todos**

**Conteúdo:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODOS)****Conteúdo:**

1) Administração pública. 2) Atos Administrativos. 3) Licitações. 4) Contratos Administrativos. 5) Controle da Administração. 6) Correspondência Oficial. 7) Redação Oficial. 8) Formas De Tratamento. 9) Abreviações. 10) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 11) Modelos e/ou Documentos utilizados. 12) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 12) Legislação.

Resoluções disponíveis em: [http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub\\_lis.asp?psecao=9](http://www.coffito.org.br/publicacoes/pub_lis.asp?psecao=9)

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da Organização do Estado – Art. 18 a 43. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 938**, de 13 de outubro de 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.316**, de 17 de setembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.856**, de 1º de março de 1994 - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 08**, de 20 de fevereiro de 1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 29**, de 11 de novembro de 1982 - Estabelece Normas Reguladoras Complementares da Fiscalização do Exercício Profissional.
- COFFITO. **Resolução nº 37**, de 02 de abril de 1984 - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 52**, de 16 de maio de 1985 - Torna obrigatório o registro no CREFITO de sua jurisdição o Fisioterapeuta e o Terapeuta Ocupacional que exerçam o magistério.
- COFFITO. **Resolução nº 60**, de 22 de junho de 1985 - Dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 80**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Fisioterapeuta, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 81**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Terapeuta Ocupacional, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 97**, de 22 de abril de 1988 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-60, que dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 131**, de 26 de novembro de 1991 - Dispõe sobre o registro de Diplomas de graduados no estrangeiro, em cursos de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, perante a Autarquia, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 139**, de 28 de novembro de 1992 – Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 153**, de 30 de novembro de 1993 - Inclui Inciso V, no Art. 7º., da Resolução COFFITO-139, de 18.11.1992 (D.O.U. de 26.11.92), fixando a relação máxima de preceptor/acadêmico, quando o estágio curricular for provido diretamente por Instituição de Ensino Superiores.
- COFFITO. **Resolução nº 158**, de 29 de novembro de 1994 - Proíbe o Fisioterapeuta e o Terapeuta Ocupacional, de utilizar para fins de identificação profissional, titulações outras, que não sejam aquelas próprias da Lei regulamentadora das respectivas profissões, ou omitir sua titulação profissional sempre que se anunciar em eventos científicos-culturais, anúncio profissional e outros, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 182**, de 26 de novembro de 1997 – Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.
- COFFITO. **Resolução nº 184**, de 02 de setembro de 1998 - Dá nova redação ao Art. 89 e seu Parágrafo Único, da Resolução COFFITO-8 (D.O.U. de 14.03.78), determina outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 189**, de 09 de dezembro de 1988 – Reconhece a Especialidade de Fisioterapia Neuro Funcional e dá outras providências.


**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 5ª REGIÃO**

- COFFITO. **Resolução nº 194**, de 09 de dezembro de 1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, do Departamento de Fiscalização - DEFIS, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 201**, de 24 de junho de 1999 – Dá nova redação ao Art. 1º da Resolução COFFITO-97 (D.O.U. n.º 090, de 16.05.88, Seção I, Pág. 8.506), que dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Fisioterapeuta, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 211**, de 17 de agosto de 2000 – Veta o exercício profissional da Fisioterapia aos portadores de Certificados de Cursos Seqüenciais e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 212**, de 17 de agosto de 2000 - Veta o exercício profissional da Terapia Ocupacional aos portadores de Certificados de Cursos Seqüenciais e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 213**, de 19 de setembro de 2000 - Dispõe sobre o reconhecimento do Título Acadêmico de Kinesiólogo como equivalente ao Título Acadêmico de Fisioterapeuta.
- COFFITO. **Resolução nº 219**, de 14 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o reconhecimento da Acupuntura como Especialidade do Fisioterapeuta.
- COFFITO. **Resolução nº 220**, de 23 de maio de 2001 - Dispõe sobre o reconhecimento da Quiropraxia e da Osteopatia como especialidades do Profissional Fisioterapeuta e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 221**, de 23 de maio de 2001 - Dispõe sobre a prática da acupuntura pelo Terapeuta Ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 224**, de 28 de junho de 2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 226**, de 23 de agosto de 2001 - Dá nova redação ao Artigo 3º, extingue o artigo 5º e renumaera os subseqüentes da Resolução COFFITO 189/98, dando outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 241**, de 23 de maio de 2002 - Dispõe sobre o exercício ilegal de atividade regulamentada por portadores de certificados de técnico em reabilitação e/ou fisioterapia e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 242**, de 07 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Fisioterapia e ao exercício da atividade profissional por seu portador.
- COFFITO. **Resolução nº 243**, de 07 de novembro de 2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Terapia Ocupacional e ao exercício da atividade profissional por seu portador.
- COFFITO. **Resolução nº 244**, de 28 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 259**, de 18 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre a Fisioterapia do Trabalho e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 260**, de 11 de fevereiro de 2004 – Reconhece a Especialidade de Fisioterapia Traumatológica Funcional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 265**, de 22 de maio de 2004 - Dispõe sobre a atividade do Terapeuta Ocupacional na empresa e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 318**, de 30 de agosto de 2006 - Designa Especialidade pela nomenclatura Fisioterapia Respiratória em substituição ao termo Fisioterapia Pneumo Funcional anteriormente estabelecido na Resolução nº. 188, de 9 de dezembro de 1998 e determina outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 325**, de 23 de março de 2007 - Revoga as Resoluções COFFITO nºs. 222/01 e 223/01.
- COFFITO. **Resolução nº 353**, de 08 de novembro de 2008 - Altera a norma do artigo 31; altera o parágrafo 1º e acresce o parágrafo 5º ao artigo 41; revoga as normas dos artigos 32, 33, 34, parágrafo 2º do artigo 36 e artigo 37; revoga os incisos II e III do artigo 106 e altera a norma do parágrafo único do artigo 106, todos da Resolução COFFITO 08, de 20 de fevereiro de 1978.
- COFFITO. **Resolução nº 354**, de 08 de novembro de 2008 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho, para os fins a que destina e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 359**, de 18 de novembro de 2008 – Altera a norma do artigo 31; altera o parágrafo 1º e acresce o parágrafo 5º ao artigo 41; revoga as normas dos artigos 32, 33, 34, parágrafo 2º do artigo 36 e artigo 37; revoga os incisos II e III do artigo 106 e altera a norma do parágrafo único do artigo 106, todos da Resolução COFFITO 08, de 20 de fevereiro de 1978.



- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)>
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1) Noções gerais sobre: a) arquivo, coleta e distribuição de documentos, b) organização e distribuição de material, c) serviços de pagamentos. 2) Noções de segurança e higiene do trabalho. 3) Legislação.

##### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da Organização do Estado – Art. 18 a 43. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204).
  - Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.
- 

#### RECEPCIONISTA

##### Conteúdo:

Técnicas de recepção: 1) Atendimento ao público interno e externo. 2) Formas de tratamento de autoridades e público em geral 3) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 4) Correspondência Oficial – documentos e/ou modelos utilizados. 5) Recepção e distribuição da correspondências 6) Capacidade de empatia. 7) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Armazenamento e utilização do telefone: 1) O telefone e os sistemas telefônicos. 2) CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. 3) A voz e suas funções. 4) Fraseologia adequada. 5) Uso e Manuseio de lista telefônica. 6) A numeração telefônica. 7) Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. 8) O fax e a secretária eletrônica. 9) Telefonia móvel celular. 10) Atendimento ao público interno e externo. 11) Organização de Fichários/Agendas. 12) Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

##### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da Organização do Estado – Art. 18 a 43. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 938**, de 13 de outubro de 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.316**, de 17 de setembro de 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.856**, de 1º de março de 1994 - Fixa a jornada de trabalho dos profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 08**, de 20 de fevereiro de 1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 10**, de 03 de julho de 1978 - Aprova o Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 29**, de 11 de novembro de 1982 - Estabelece Normas Reguladoras Complementares da Fiscalização do Exercício Profissional.
- COFFITO. **Resolução nº 37**, de 02 de abril de 1984 - Baixa o novo texto do regulamento para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- COFFITO. **Resolução nº 80**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Fisioterapeuta, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 81**, de 09 de maio de 1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do Terapeuta Ocupacional, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 131**, de 26 de novembro de 1991 - Dispõe sobre o registro de Diplomas de graduados no estrangeiro, em cursos de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, perante a Autarquia, e dá outras providências.
- COFFITO. **Resolução nº 182**, de 26 de novembro de 1997 – Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.



- COFFITO. **Resolução nº 213**, de 19 de setembro de 2000 - Dispõe sobre o reconhecimento do Título Acadêmico de Kinesiólogo como equivalente ao Título Acadêmico de Fisioterapeuta.
  - COFFITO. **Resolução nº 244**, de 28 de novembro de 2002 – Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.
  - COFFITO. **Resolução nº 354**, de 08 de novembro de 2008 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho, para os fins a que destina e dá outras providências.
  
  - BRASIL. Ministério das Telecomunicações. **Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL**. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
  - BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
  - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. EDITA.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

#### Para o cargo da TABELA D – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### PORTUGUÊS

##### Conteúdo:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

#### MATEMÁTICA

##### Conteúdo:

1) CONJUNTOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. 3) DIVISIBILIDADE: Múltiplos e divisores. Números primos e compostos. Critérios de divisibilidade: por 2, por 3, por 4, por 5 e por 9. MMC e MDC. 4) CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 5) CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (Q): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação. Sistema decimal. Frações Algébricas. 6) CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS (I): propriedades, operações básicas e potenciação. 7) CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R): propriedades, operações básicas, potenciação e radiciação 8) POLINÔMIOS: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 9) EXPRESSÕES: numéricas e algébricas envolvendo todos os conjuntos numéricos (N, Z, Q, I e R). 10) EQUAÇÕES: equações do 1º e 2º grau com uma e/ou duas variáveis. 11) SISTEMAS LINEARES: do 1º grau. 12) INEQUAÇÕES: do 1º grau. 13) RAZÃO: entre dois números, entre duas grandezas de mesma espécie, taxa percentual, porcentagem. 14) GRANDEZAS PROPORCIONAIS: diretamente proporcionais e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 15) JUROS SIMPLES. 16) PROBABILIDADE. 17) GEOMETRIA: Unidades de medidas. Cálculo de área, perímetro e volume. Ângulos. Teorema de Tales e de Pitágoras. Polígonos: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 18) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo. 19) MEDIDAS DE TEMPO. 20) ESTATÍSTICA: Noções elementares. 21) COORDENADAS CARTESIANAS NO PLANO. 22) FUNÇÕES: polinomial do 1ª e 2ª grau. 23) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Conteúdo:

1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) estocagem dos alimentos, c) controle de estoque, d) reaproveitamento de alimentos, e) conservação e validade dos alimentos. 2) Noções gerais sobre limpeza e higiene em geral. 3) Remoção de lixos e detritos. 4) Segurança e higiene do trabalho.

##### Referências Bibliográficas:

Manuais e livros diversos sobre os conteúdos indicados.

---



**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**Objetiva Concursos Ltda**  
PORTO ALEGRE – RS

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_  
Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos/entrega de títulos, no Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Assinatura do Candidato