



EDITAL nº 01/2007 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2007 – CRESS/SP, DE 08 DE JULHO DE 2007 – ABERTURA

Etúlia Guimarães Gazzoli, **presidente do Conselho Regional de Serviço Social 9ª Região/SP**, 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 PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Serviço Social 9ª Região/SP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRESS/SP**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e, para os cargos de nível superior, também de prova de títulos.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRESS/SP**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.5. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Carga Horária, Salário, Vagas oferecidas, Escolaridade e Taxa de Inscrição:

Nível Escolaridade: Médio		Cidade de Lotação	Jornada Semanal de Trabalho	Salário(*) Inicial	Vagas		Taxa de Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
101	Assistente Administrativo e Serviços	Araçatuba	30 hs	R\$ 763,20	1	5	R\$ 35,00
102	Assistente Administrativo e Serviços	Bauru	30 hs	R\$ 763,20	-	5	
103	Assistente Administrativo e Serviços	Campinas	40 hs	R\$ 1.017,59	1	5	
104	Assistente Administrativo e Serviços	Grande ABCD	30 hs	R\$ 763,20	-	5	
105	Assistente Administrativo e Serviços	Marília	30 hs	R\$ 763,20	-	5	
106	Assistente Administrativo e Serviços	Presid. Prudente	30 hs	R\$ 763,20	1	5	
107	Assistente Administrativo e Serviços	Ribeirão Preto	30 hs	R\$ 763,20	-	5	
108	Assistente Administrativo e Serviços	Santos	30 hs	R\$ 763,20	1	5	
109	Assistente Administrativo e Serviços	S.J. do Rio Preto	30 hs	R\$ 763,20	-	5	
110	Assistente Administrativo e Serviços	S. J. dos Campos	30 hs	R\$ 763,20	1	5	
111	Assistente Administrativo e Serviços	São Paulo	40 hs.	R\$ 1.017,59	-	5	
112	Assistente Administrativo e Serviços	Sorocaba	30 hs	R\$ 763,20	-	5	

Nível Escolaridade: Graduação em Serviço Social		Cidade de Lotação	Jornada Semanal de Trabalho	Salário(*) Inicial	Vagas		Taxa de Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
301	Agente Fiscal	Campinas	30 hs	R\$ 1.892,12	1	5	R\$ 50,00
302	Agente Fiscal	Marília	30 hs	R\$ 1.892,12	1	5	
303	Agente Fiscal	S.J.do Rio Preto	30 hs	R\$ 1.892,12	1	5	
304	Agente Fiscal	São Paulo	30 hs	R\$ 1.892,12	-	5	
Total Vagas					8	80	

* Benefícios: vale-transporte, vale-refeição, cesta básica e assistência médica.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições para o concurso do **CRESS/SP** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.
- 2.3. **Da Inscrição via Internet**
 - 2.3.1. Período: **das 10h de 10/07/2007 às 12h de 31/07/2007**, considerando-se o horário de Brasília.
 - 2.3.2. Site: www.iquadrix.org.br
 - 2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
 - 2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **31 de julho de 2007**, com o

- boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).
- 2.3.5. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **31 de julho de 2007**.
- 2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.
- 2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: 16/07/2007 a 31/07/2007.

Local e Horário: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 17h, no **GRESS/SP**, no endereço: Rua Conselheiro Nébias, 1022, Campos Elíseos – São Paulo-SP.

2.4.2. Para inscrever-se, na modalidade presencial, o candidato deverá:

- apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7. e
- receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.5. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **GRESS/SP**, quer por decisão judicial.

3.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 3.1., o **GRESS/SP** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

3.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão 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.

3.4. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

3.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.5. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3.7. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

3.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de

inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

3.9. A candidata que tiver 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 que não levar acompanhante não fará as provas.

3.10. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.11. O comprovante de inscrição estará disponível no site: www.iquadrix.org.br, a partir de **20 de agosto de 2007**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.11.1 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** pelo e-mail: candidatoconcurso@iquadrix.org.br ou por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

3.12. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

3.13. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou, por qualquer motivo, não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no site: www.iquadrix.org.br.

3.14. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

3.15. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: www.iquadrix.org.br.

4. DAS PROVAS

4.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

4.1.1. Assistente Administrativo e Serviços

DISCIPLINA	Nº	Peso	Pontos
	Questões		
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100

4.1.2. Agente Fiscal

DISCIPLINA	Nº	Peso	Pontos
	Questões		
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação	20	2	40
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100

4.2. A duração da prova objetiva será de 4 horas.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas ocorrerão nas cidades de **Campinas, Marília, Presidente Prudente, São José do Rio Preto e São Paulo**, de acordo com a opção indicada pelo candidato na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via *internet*, com data provável para o dia **26/08/07**, em locais que serão divulgados oportunamente nos murais das **Seccionais do GRESS/SP** e na *internet*, no site: www.iquadrix.org.br.

5.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada nos murais das **Seccionais do GRESS/SP**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: www.iquadrix.org.br.

5.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- confirmação de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no item 3.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

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

5.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

5.5. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

5.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

5.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

5.11.1. A inclusão de que trata o item 5.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

5.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

5.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

5.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

5.15. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

5.18. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

5.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

5.20. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

5.21. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

5.22. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.2. deste Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

5.23. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões e será de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

6.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

6.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no site: www.iquadrix.org.br e no mural do **CRESS/SP**.

7.2. Serão convocados somente os **20 (vinte)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

7.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.

7.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

7.5. Serão considerados os títulos conforme subitem 7.10., limitados ao valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo desconsiderados os demais.

7.5. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

7.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

7.7.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

7.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

7.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.9. Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

7.10. Especificação do Título

7.10.1. **Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

7.10.2. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

7.10.3. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

7.10.4. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.10.5. **Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.10.5. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

7.10.7. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

7.10.8. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.10.9. **Pós-Graduação** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

7.10.10. O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.

7.10.11. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

7.10.12. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.10.13. Experiência de trabalho. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado deverão ser especificadas.

7.10.14. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto a cada ano completo.

7.10.15. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.10.15. Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

7.10.17. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto a cada ano completo.

7.10.18. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

7.11. Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

7.12. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido incluído.

7.13. As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

8.2. Para os cargos nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

8.3. Para os cargos nos quais serão aplicadas somente prova objetiva e prova de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de legislação;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- d) maior pontuação na prova de português;
- e) maior pontuação na prova de informática; e
- f) tiver maior idade.

9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRESS/SP**, que definirá o escolhido.

10. DOS RECURSOS

10.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado nos murais da **Sede e Seccionais do CRESS/SP** e divulgado na *internet*, no *site*: www.iquadrix.org.br.

10.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

10.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

10.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: www.iquadrix.org.br.

10.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações

essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

10.7. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente por via Sedex ou por Aviso de Recebimento (AR), diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

10.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

10.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7. acima.

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

10.10. Se do exame de recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.11.1. 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 acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: www.iquadrix.org.br, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

10.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

10.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

11.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

11.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

11.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

11.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

11.1.5. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargos descritos no Anexo I;

11.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

11.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;

11.1.9. cumprir as determinações deste Edital.

11.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRESS/SP**.

11.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

11.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

11.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

11.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRESS/SP** para eventual contratação.

11.5. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

11.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

11.8.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRESS/SP** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

11.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comproverantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade, inscrição ativa no **CRESS**, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

11.8.3. 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 na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRESS/SP**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site: www.iquadrix.org.br.

12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

12.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na internet, nos sites: www.iquadrix.org.br e www.cress-sp.org.br.

12.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRESS/SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

12.5. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

12.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRESS/SP**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRESS/SP** (www.cress-sp.org.br) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.iquadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente no **CRESS/SP**.

Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRESS/SP** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRESS/SP** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Serviço Social 9ª Região/SP – **CRESS/SP** a homologação dos resultados do Concurso Público.

São Paulo, 08 de julho de 2007.

Eutália Guimarães Gazzoli
Conselho Regional de Serviço Social 9ª Região/SP



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, 01 ano de experiência.

ATRIBUIÇÕES: Suporte administrativo da Sede/Seccionais. Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências. Manutenção e atualização de mala direta. Atendimento de profissionais Assistentes Sociais, estudantes e público em geral.

RESPONSABILIDADES: Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (*e-mail*) e/ou outros meios de comunicação; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria Seccionais e Agentes Fiscais; organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Seccional; organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; efetuar depósitos, retirada de talões de cheques e pagamentos em bancos (aluguel, papelaria, materiais, água, luz e outros); providenciar a reprodução de documentos; efetuar serviços de Correios; efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; prestar atendimento telefônico, pessoalmente, orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais; receber e conferir documentação para inscrição e registro; efetuar a emissão de boletos para pagamentos; efetuar parcelamentos; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; efetuar a emissão de cheques para pagamento de despesas da Seccional em conformidade com os procedimentos determinados; controlar e acompanhar a movimentação da conta bancária da Seccional; participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax; participar de reuniões da Seccional e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço Social; disponibilidade para viagens e estadia em outras regiões.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalização do exercício profissional de Pessoa Física e Jurídica da área de Serviço Social, da jurisdição determinada pelo Conselho, em conformidade com a legislação e a Política Nacional

de Fiscalização do Conselho Federal; recebimento de denúncias, averiguações e pareceres; emissão e encaminhamento de ofícios.

RESPONSABILIDADES: Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF e plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; dar continuidade às rotinas da COFI, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituição, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do Assistente Social; preencher o termo de fiscalização ao final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição; verificar, nas ações de fiscalização, se a execução dos serviços sociais mantidos ou prestados pela empresa ou instituição está a cargo do Assistente Social regularmente inscrito no CRESS; verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do Serviço Social; orientar as instituições, Assistentes Sociais e outros profissionais quanto aos meios necessários para regularização de situações; interpretar aos empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, explicitando as competências e atribuições do Assistente Social; realizar a lação de material técnico, a pedido de Assistente Social ou instituições, caso inexistir profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo; elaborar relatórios de visitas de fiscalização, de reuniões, participação em eventos diversos; elaborar relatórios mensais de atividades realizadas pelo Setor de Fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos; propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a pessoas físicas e jurídicas, após análise da situação constatada nas visitas; elaborar ofícios relacionados às atividades do Setor de Fiscalização; analisar o objeto social dos contratos sociais com vistas à inscrição de pessoa jurídica; efetuar a seleção e a supervisão de estagiários no Setor de Fiscalização; realizar plantões sistemáticos para o atendimento das demandas do Setor; efetuar a leitura e triagem de endereços eletrônicos, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; realizar visitas às faculdades/universidades para orientações as questões relativas ao estágio e para orientações quanto ao exercício profissional; realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre temáticas e demandas atendidas pelo Setor de Fiscalização, conforme solicitação da COFI, para subsidiar a atuação da direção e comissões temáticas; contribuir com a divulgação, para a categoria e empregadores, das ações políticas, administrativas, de comunicação, formação e atuações legais da entidade; ler pareceres jurídicos e documentos diversos pertinentes à entidade e à profissão; acompanhar e encaminhar procedimentos sobre os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir em outros concursos que constem atribuições privativas do assistente social; prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal, situações irregulares, acolher, registrar e efetuar os devidos encaminhamentos; preparar, assessorar e coordenar, em cumprimento ao plano de atuação, reuniões e eventos diversos; assessorar e compor, por solicitação da direção, de Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; solicitar e prestar contas da verba utilizada para as atividades do setor; elaborar instrumentais necessários para atividades da fiscalização, de acordo com os encaminhamentos da COFI; participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovido pelo Conselho; participar de eventos externos, palestras, oficinas, seminários, congressos, entre outros.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

AGENTE FISCAL

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

LEGISLAÇÃO: 1. Código de Ética Profissional (Resolução CFESS nº 273/93). Regimento Interno do CRESS 9ª Região. 2. **Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003** (Estatuto Nacional do Idoso). Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional da Assistência Social – NOB-SUAS. Sobre a Previdência Social – Emenda Constitucional nº 20. **Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990** – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 3. BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990** – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. 4. BRASIL. **Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. 5. BRASIL. **Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993** – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. 7. BRASIL. **Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993** – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. **Lei nº 11.314 de 07 de agosto de 2006** – Violência Doméstica e Familiar contra a mulher – Lei Maria da Penha. **Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006** – Dispõe sobre a criação de mecanismos que visem coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher nos termos do § 8 do art. 226 da Constituição Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões políticas e práticas do profissional. Atuação do serviço social na administração de políticas sociais (estado e políticas sociais). Planejamento em serviço social. As principais perspectivas teórico-metodológicas (sistematização e investigação, família, dinâmica social e estratégias de sobrevivência). Os desafios da formação profissional no contexto da acumulação flexível: demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais. Fundamentos sócio-históricos e debate contemporâneo da profissão: A questão social. Ética e cidadania. O debate teórico-metodológico contemporâneo. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e a seguridade social. Previdência social e saúde. O terceiro setor e os desafios para a profissão. Estado e políticas sociais (questões teóricas e históricas). A realidade social brasileira (etnia, violência urbana, crescimento sócio demográfico, habitação rural e urbana, indicadores de qualidade de vida urbana, projetos de trabalho social, pobreza e desigualdade social). Educação sanitária e ambiental.