CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS
CONSELHOS REGIONAIS DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS

EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CFESS/CRESS, DE 29 DE ABRIL DE 2009 – ABERTURA

Ivanete Salete Boschetti, presidente do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, 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 Federal de Serviço Social - CFESS e dos Conselhos Regionais de Serviço Social - CRESS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
1.2 O Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CFESS e dos CRESS**, 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, 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 para os cargos de nível fundamental e médio; e de provas objetiva, discursiva e de títulos para os cargos de nível superior.
1.4 A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência e, sobretudo, a disponibilidade financeira e orçamentária contratação do **CFESS** e dos CRESS.
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.
1.6 Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
1.7 Tabela de cargos, locais de trabalho, carga horária, salários, vagas oferecidas, escolaridades e taxas de inscrição:

Conselho Federal de Serviço Social – CFESS

		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	**Cargo**	**Escolaridade**	**Lotação**	**Inicial(*)**	**Trabalho**	**Efetivas**	**Reservas**	**Inscrição**
2020	Assistente Administrativo	Médio	Brasília-DF	R$ 1.258,19	40h	2	3	R$ 40,00
2050	Auxiliar Administrativo	Médio	Brasília-DF	R$ 726,57	40h	2	3	R$ 40,00
3300	Analista/Jornalista	Superior	Brasília-DF	R$ 2.867,11	30h	1	1	R$ 50,00
3200	Analista/Assistente Social	Superior	Brasília-DF	R$ 2.867,11	30h	-	2	R$ 50,00

Conselho Regional de Serviço Social da 1ª Região – CRESS-PA

		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	**Cargo**	**Escolaridade**	**Lotação**	**Inicial(*)**	**Trabalho**	**Efetivas**	**Reservas**	**Inscrição**
3108	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Belém-PA	R$ 1.400,00	30h	1	1	R$ 50,00
2003	Agente Administrativo	Médio	Belém-PA	R$ 600,00	40h	-	1	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 2ª Região – CRESS-MA

		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	**Cargo**	**Escolaridade**	**Lotação**	**Inicial(*)**	**Trabalho**	**Efetivas**	**Reservas**	**Inscrição**
3106	Agente Fiscal//Assistente Social	Superior	São Luís-MA	R$ 2.425,25	30h	-	1	R$ 50,00
2052	Auxiliar Administrativo	Médio	São Luís-MA	R$ 726,57	40h	-	1	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 3ª Região – CRESS-CE

		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	**Cargo**	**Escolaridade**	**Lotação**	**Inicial(*)**	**Trabalho**	**Efetivas**	**Reservas**	**Inscrição**
1023	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Fortaleza-CE	R$ 465,00	40h	-	1	R$ 30,00
3701	Coordenador Executivo/Assistente Social	Superior	Fortaleza-CE	R$ 1.860,00	40h	-	1	R$ 50,00

Conselho Regional de Serviço Social da 4ª Região – CRESS-PE

		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	**Cargo**	**Escolaridade**	**Lotação**	**Inicial(*)**	**Trabalho**	**Efetivas**	**Reservas**	**Inscrição**
3110	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Recife-PE	R$ 1.300,00	30h	1	2	R$ 50,00
2054	Auxiliar Administrativo	Médio	Recife-PE	R$ 650,00	40h	-	2	R$ 40,00
1025	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Recife-PE	R$ 465,00	40h	-	2	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região – CRESS-BA

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3001	Administrador	Superior	Salvador-BA	R$ 1.584,25	40h	1	-	R$ 50,00
1022	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Salvador-BA	R$ 465,00	40h	1	-	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 7ª Região – CRESS-RJ

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3114	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Rio de Janeiro-RJ	R$ 2.411,38	30h	1	1	R$ 50,00
3113	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Campo de Goitacazes-RJ	R$ 2.411,38	30h	-	1	R$ 50,00
2005	Agente Administrativo	Médio	Volta Redonda-RJ	R$ 1.200,00	40h	1	2	R$ 40,00
2007	Agente Adminstrativo	Médio	Rio de Janeiro-RJ	R$ 1.200,00	40h	-	2	R$ 40,00
3500	Bibiliotecário	Superior	Rio de Janeiro-RJ	R$ 1.250,00	20h	-	1	R$ 50,00
1029	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Rio de Janeiro-RJ	R$ 530,15	40h	1	-	R$ 30,00
1028	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Campo de Goitacazes-RJ	R$ 530,15	40h	1	-	R$ 30,00
3400	Assessor de Comunicação/Jornalista	Superior	Rio de Janeiro-RJ	R$ 2.390,49	30h	-	1	R$ 50,00

Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região – CRESS-DF

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3103	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Brasília-DF	R$ 1.200,00	30h	-	1	R$ 50,00
2002	Agente Administrativo	Médio	Brasília-DF	R$ 800,00	40h	-	1	R$ 40,00
2010	Agente Financeiro	Médio	Brasília-DF	R$ 700,00	40h	-	1	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 11ª Região – CRESS-PR

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3800	Coordenador Técnico	Superior	Curitiba-PR	R$ 3.022,50	40h	-	1	R$ 50,00
3112	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Curitiba-PR	R$ 2.325,00	40h	-	1	R$ 50,00
2026	Assistente Administrativo	Médio	Curitiba-PR	R$ 1.162,50	40h	-	1	R$ 40,00
2055	Auxiliar Administrativo	Médio	Curitiba-PR	R$ 930,00	40h	-	1	R$ 40,00
1027	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Curitiba-PR	R$ 697,50	40h	-	1	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 12ª Região – CRESS-SC

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3118	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Florianópolis-SC	R$ 2.205,52	40h	1	3	R$ 50,00
2006	Agente Administrativo	Médio	Florianópolis-SC	R$ 1.260,36	40h	1	2	R$ 40,00
2060	Auxiliar Administrativo	Médio	Florianópolis-SC	R$ 726,57	40h	-	1	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 13ª Região – CRESS-PB

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3109	Agente Fiscal/ Assistente Social	Superior	João Pessoa-PB	R$ 1.200,00	30h	-	1	R$ 50,00
2025	Assistente Administrativo	Médio	João Pessoa-PB	R$ 800,00	40h	-	1	R$ 40,00
2024	Assistente Administrativo	Médio	Campina Grande-PB	R$ 800,00	40h	-	1	R$ 40,00
1024	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	João Pessoa-PB	R$ 465,00	40h	-	1	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região – CRESS-RN

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3115	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Natal-RN	R$ 1.200,00	30h	2	3	R$ 50,00
3116	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Mossoró-RN	R$ 1.200,00	30h	-	2	R$ 50,00
3010	Advogado	Superior	Natal-RN	R$ 1.000,00	20h	1	2	R$ 50,00
3600	Contador	Superior	Natal-RN	R$ 1.000,00	20h	1	2	R$ 50,00
3900	Jornalista	Superior	Natal-RN	R$ 1.000,00	20h	1	2	R$ 50,00
2027	Assistente Administrativo	Médio	Natal-RN	R$ 800,00	30h	-	2	R$ 40,00
2028	Assistente Administrativo	Médio	Mossoró-RN	R$ 800,00	30h	-	2	R$ 40,00
2056	Auxiliar Administrativo	Médio	Natal-RN	R$ 600,00	30h	-	3	R$ 40,00
2057	Auxiliar Administrativo	Médio	Mossoró-RN	R$ 600,00	30h	-	2	R$ 40,00
2070	Auxiliar Administrativo/Técnico em Informática	Médio	Natal-RN	R$ 600,00	30h	1	2	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 15ª Região – CRESS-AM/RR

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3101	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Manaus-AM	R$ 1.350,00	30h	1	1	R$ 50,00
2021	Assistente Administrativo	Médio	Manaus-AM	R$ 780,00	40h	-	1	R$ 40,00
2022	Assistente Administrativo	Médio	Boa Vista-RR	R$ 780,00	40h	1	1	R$ 40,00
1021	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Manaus-AM	R$ 465,00	40h	-	1	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 16ª Região – CRESS-AL

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3700	Coordenador Executivo/Assistente Social	Superior	Maceió-AL	R$ 1.860,00	40h	-	1	R$ 50,00
3100	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Maceió-AL	R$ 926,74	20h	-	2	R$ 50,00
2040	Assistente Técnico-Administrativo	Médio	Maceió-AL	R$ 605,00	30h	-	2	R$ 40,00
1010	Auxiliar Administrativo	Fundamental	Maceió-AL	R$ 500,00	30h	-	1	R$ 30,00
1020	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Maceió-AL	R$ 465,00	30h	-	1	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – CRESS-ES

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3104	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Vitória-ES	R$ 1.240,20	40h	-	1	R$ 50,00
2023	Assistente Administrativo	Médio	Vitória-ES	R$ 600,00	40h	-	1	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 18ª Região – CRESS-SE

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3119	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Aracaju-SE	R$ 1,449,24	30h	1	1	R$ 50,00
3703	Coordenador Executivo de Serviço Social	Superior	Aracaju-SE	R$ 1.207,70	30h	-	1	R$ 50,00
2029	Assistente Administrativo	Médio	Aracaju-SE	R$ 689,19	30h	2	2	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 19ª Região – CRESS-GO

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3105	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Goiânia-GO	R$ 1.500,00	30h	1	2	R$ 50,00
3020	Agente Administrativo/ Administrador ou Secretário Executivo	Superior	Goiânia-GO	R$ 1.500,00	30h	1	2	R$ 50,00
3040	Agente Financeiro/ Administrador ou Contador	Superior	Goiânia-GO	R$ 1.500,00	30h	-	2	R$ 50,00
2051	Auxiliar Administrativo	Médio	Goiânia-GO	R$ 600,00	30h	-	4	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 20ª Região – CRESS-MT

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
1001	Apoio Administrativo	Fundamental	Cuiabá-MT	R$ 530,00	40h	-	1	R$ 30,00
2053	Auxiliar Administrativo	Médio	Cuiabá-MT	R$ 800,00	40h	-	1	R$ 40,00
3030	Agente Financeiro	Superior	Cuiabá-MT	R$ 1.100,00	40h	-	1	R$ 50,00
3107	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Cuiabá-MT	R$ 1.800,00	40h	-	1	R$ 50,00

Conselho Regional de Serviço Social da 22ª Região – CRESS-PI								
		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	Cargo	Escolaridade	Lotação	Inicial(*)	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição
3702	Coordenador Executivo/Assistente Social	Superior	Teresina-PI	R$ 1.000,00	30h	-	1	R$ 50,00
3111	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Teresina-PI	R$ 1.000,00	30h	-	1	R$ 50,00
2004	Agente Administrativo	Médio	Teresina-PI	R$ 605,00	40h	-	1	R$ 40,00
1026	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Teresina-PI	R$ 465,00	40h	-	1	R$ 30,00

Conselho Regional de Serviço Social da 23ª Região – CRESS-RO/AC								
		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	Cargo	Escolaridade	Lotação	Inicial(*)	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição
2059	Auxiliar Administrativo	Médio	Porto Velho-RO	R$ 530,00	40h	-	1	R$ 40,00
2058	Auxiliar Administrativo	Médio	Rio Branco-AC	R$ 530,00	40h	-	1	R$ 40,00
3117	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Porto Velho-RO	R$ 1.200,00	30h	1	1	R$ 50,00

Conselho Regional de Serviço Social da 24ª Região – CRESS-AP								
		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	Cargo	Escolaridade	Lotação	Inicial(*)	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição
3102	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Macapá-AP	R$ 1.500,00	40h	1	1	R$ 50,00
2001	Agente Administrativo	Médio	Macapá-AP	R$ 650,00	40h	-	1	R$ 40,00

Conselho Regional de Serviço Social da 25ª Região – CRESS-TO								
		Nível de	Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(**)		Taxa de
Cod	Cargo	Escolaridade	Lotação	Inicial(*)	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição
3120	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Palmas-TO	R$ 1.300,00	30h	1	1	R$ 50,00
2011	Agente Financeiro	Médio	Palmas-TO	R$ 800,00	40h	-	1	R$ 40,00
2030	Assistente Administrativo	Médio	Palmas-TO	R$ 650,00	40h	1	1	R$ 40,00
1011	Auxiliar Administrativo	Fundamental	Palmas-TO	R$ 500,00	40h	-	1	R$ 30,00

* Mais benefícios.

** Cadastro Reserva: havendo necessidade e a critério do CFESS e dos CRESS, em conformidade com as normas do direito administrativo, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do processo.

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 Público do **CFESS** e dos CRESS poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.3 No ato da inscrição os candidatos deverão indicar o **CRESS**, ou CFESS, e o Estado para o qual estão se candidatando.

2.4 Da Inscrição via *Internet*

2.4.1 Período: **das 10h de 04/05/2009 às 12h de 16/06/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2 *Site*: **www.quadrix.org.br**

2.4.3 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.

2.4.4 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.

2.4.5 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 **16 de junho de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.6 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **16 de junho de 2009**.

2.4.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.8 O candidato terá sua inscrição homologada somente para um Conselho, ou seja, para o Federal ou Regional, bem como 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.

2.4.9 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.4.10 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.

2.4.11 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.4.12 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.

2.5 Da Inscrição Presencial

2.5.1 Período: **04/05/2009 a 16/06/2009**

Local e Horário: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4717 / 4718.

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

a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7;
d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição; e
e) especificar para qual Conselho está concorrendo a vaga do concurso.
2.5.3 O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.
2.5.4 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.
2.5.5 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.
2.5.6 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. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7 do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n° 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa portadora de necessidades especiais. Os candidatos **que não se declararem portadores de necessidades especiais** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
3.3 As vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
3.4 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, 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 e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3.5 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas portadoras de necessidades especiais.
3.6 As pessoas portadoras de necessidades especiais, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **16 de junho de 2009**, **via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:
a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e
b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
3.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
3.8 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CFESS** ou pelo **CRESS**, conforme o caso, que terá decisão sobre a sua qualificação como pessoa portadora de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
3.9 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.
3.10 O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.
3.11 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição 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 **CFESS**, quer por decisão judicial.
4.1.1 Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1, o **CFESS,** os **CRESS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.
4.2 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R$ 930,00 (novecentos e trinta reais).
4.2.1 O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público deverá preencher o requerimento de **"Declaração de Hipossuficiência Financeira"** disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente **com cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente **de 04 a 08 de maio de 2009**, por carta registrada com Aviso de

Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, mencionando "SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CFESS".

4.2.2 Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

4.2.3 Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

4.2.4 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.2.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, dos documentos previstos nos subitens **4.2.1, 4.2.2** e **4.2.3**; e

d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.2.1**.

4.2.6 No caso da alínea "b" do item **4.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.7 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.2.8 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, em **18 de maio de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão dos dias **19 de maio a 16 de junho de 2009**, para confirmar seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

4.3.1 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará, automaticamente, excluído do Concurso Público.

4.4 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).

4.5 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.

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

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

4.8 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 e correta.

4.9 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.

4.10 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).

4.11 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.

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

4.13 O comprovante de inscrição estará disponível no *site:* **www.quadrix.org.br**, a partir de **22 de junho de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1 O comprovante de inscrição constará as informações de Dia, Local e Sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix**, por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14 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.

4.15 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.quadrix.org.br**.

4.16 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.

4.17 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.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1 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:

5.1.1 Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	**40**		**100**

5.1.2 Nível Médio

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

5.1.3 Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Atualidades	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	**50**		**100**
Prova Discursiva	2		**20**
Prova de Títulos			**20**

5.2 As provas objetivas e discursivas (para os cargos de nível superior) serão aplicadas no mesmo dia e terão duração de **4 horas**.

5.3 A prova **discursiva**, para os cargos de nível superior, valerá 20 (vinte) pontos. A prova será classificatória e eliminatória.

5.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, não sendo permitidas a interferência ou a participação de outras pessoas.

5.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

5.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

5.7 Somente serão avaliadas as provas discursivas dos **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova discursiva.

5.9 Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas ocorrerão nas capitais das cidades da tabela do item 1.7, com data prevista para o dia **28/06/09**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do CFESS, dos CRESS e na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br e www.cfess.org.br**.

6.1.1 A data da prova é sujeita à alteração.

6.2 Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada nos locais indicados no item 6.1 ou na confirmação de inscrição.

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

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

a) comprovante de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4 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.

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

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

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

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

6.9 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.

6.9.1 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.

6.9.2 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.

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

6.11 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.

6.11.1 A inclusão de que trata o item 6.11 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12 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.

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

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

6.15 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.
6.16 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.
6.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.
6.18 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.
6.19 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.
6.20 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.
6.21 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 4.4 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.
6.22 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.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.
7.3 Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
7.4 O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.
8.1.1 A entrega dos documentos para a prova de títulos deverá ser feita, pessoalmente, ao **INSTITUTO QUADRIX**: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF, em data que será divulgada, posteriomente, no mural do CFESS, na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.cfess.org.br**
8.2 Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.
8.2.1 Durante o período de validade do Concurso Público, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.
8.3 Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.
8.4 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.
8.5 Serão considerados os títulos conforme subitem 8.12, limitados ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.
8.6 A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
8.7 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.
8.8 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.
8.9 Não serão recebidos documentos **originais**.
8.10 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
8.11 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. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
8.12 Especificação do Título
8.12.1 Título de Doutor em área específica do respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.
8.12.1.1 O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
8.12.1.2 Valor Unitário será igual a 7,00 pontos.
8.12.1.3 Valor Máximo será igual a 7,00 pontos.
8.12.2 Título de Mestre em área específica do respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
8.12.2.1 O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
8.12.2.2 Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.
8.12.2.3 Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
8.12.3 Pós-Graduação *lato sensu* em área específica ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.
8.12.3.1 O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação ou especialização *lato sensu* na área específica a que concorre, com **carga horária mínima** de 360 horas, registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
8.12.3.2 Não serão aceitos cursos de extensão, de aperfeiçoamento, de treinamento, de capacitação, de participação, de freqüência ou modulares. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* à distância serão aceitos somente se forem reconhecidos pelo Ministério da Educação.
8.12.3.3 Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.
8.12.3.4 Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.
8.12.5 Experiência de trabalho. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa (em papel timbrado, devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras) ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, deve conter os dados de identificação do candidato as datas de inicio e término do trabalho e a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a **compatibilidade com o cargo** ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o

contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. **Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em cartório**, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem entregues fora do período estabelecido.
8.12.5.1 Valor Unitário será igual a 1,00 ponto a cada 6 (seis) meses completos no mesmo cargo.
8. 12.5.2 Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
8.13 Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.
8.14 Não serão computados, como experiência profissional, tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido computado, trabalho de bolsista, trabalho voluntário ou estágio.
8.15 Após a entrega dos títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.
8.16 As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
9.2 Para os cargos de nível fundamental e médio, aos quais serão aplicadas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.
9.3 Para os cargos de nível superior, aos quais serão aplicadas prova objetiva, discursiva e de títulos, a pontuação final será:

Pontuação Final = [(TPO) + (TPD) + (TPT)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva
TPR = Total de pontos da Prova Discursiva
TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 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 conhecimentos específicos;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) maior pontuação na prova de legislação; e
e) tiver maior idade.
10.2 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 **CFESS**, que definirá o escolhido.

11. DOS RECURSOS

11.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CFESS** e dos **CRESS** divulgado na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br e www.cfess.org.br**
11.2 Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultado preliminar das provas objetivas do Concurso Público.
11.3 Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.
11.4 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.quadrix.org.br**.
11.5 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.
11.6 O candidato deverá ser claro e objetivo e fundamentar seu pleito. Recurso sem fundamentação ou intempestivo será liminarmente indeferido.
11.7 Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h.
11.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
11.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7 acima.
11.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
11.10 Se o exame dos 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.
11.11 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
11.11.1 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.
11.12 Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.
11.13 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
11.14 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
11.15 A banca examinadora constitui última instância administrativa para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:
12.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
12.1.2 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;
12.1.3 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
12.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;
12.1.5 se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
12.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

12.1.7 aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
12.1.8 não registrar antecedentes criminais;
12.1.9 não ter sido demitido por justa causa pelos **CRESS** ou pelo **CFESS**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelos **CRESS** ou **CFESS**;
12.1.10 Não ter condenação, transitada em julgado, em processo administrativo disciplinar e/ou ético.
12.1.11 não responder a processo administrativo ético (condenado);
12.1.12 estar devidamente habilitado para o cargo;
12.1.13 estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social, para o cargo de Agente Fiscal, conforme determina a Lei 8662/1993;e
12.1.14 cumprir as determinações deste Edital.
12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades dos **CRESS** e do **CFESS**.
12.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.
12.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.
12.4 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.
12.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Federal de Serviço Social – CFESS**, situado à SCS Quadra 2, Bloco C, Ed. Serra Dourada – Salas 312 a 318 – Brasília-DF, e perante aos CRESS que oferecem vagas no presente certame:
Conselho Regional de Serviço Social - 1ª Região, Travessa Mauriti, 2786 - Marco – Belém/ PA; **Conselho Regional de Serviço Social - 2ª Região,** Rua 13 de maio, 121 - Centro - São Luís/MA; **Conselho Regional de Serviço Social - 3ª Região,** Rua Waldery Uchoa, 90 – Benfica - Fortaleza/CE; **Conselho Regional de Serviço Social - 4ª Região,** Rua 19 de Novembro, 154 - Madalena - Recife/PE; **Conselho Regional de Serviço Social - 5ª Região,** Rua Francisco Ferraro, 33 – Nazaré - Salvador/BA; **Conselho Regional de Serviço Social - 7ª Região,** Rua México, 41 - sala 1203/1205 - Centro - Rio de Janeiro/RJ; **Conselho Regional de Serviço Social - 8ª Região,** SRTVN - Ed. Brasília Rádio Center - Sala 1139 - Brasília/DF; **Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região,** Rua Monsenhor Celso, 154 - 13ª-andar conj. 1301/1313 – Centro - Curitiba/PR; **Conselho Regional de Serviço Social - 12ª Região,** Rua dos Ilhéus, 38 sala 1004 a 1006 – Ed. Aplub – 10º andar - Centro - Florianópolis/SC; **Conselho Regional de Serviço Social - 13ª Região,** Av. Guedes Pereira, 55 - sala 401/403 Ed. Orient Center – Centro - João Pessoa/PB; **Conselho Regional de Serviço Social - 14ª Região – RN,** Av. Rio Branco, 571 - Ed. Barão do Rio Branco - 9o andar sala 903/904 - Centro - Natal/RN; **Conselho Regional de Serviço Social - 15ª Região – AM,** Rua Luiz Antony, 803 – Aparecida – Manaus/AM; **Conselho Regional de Serviço Social - 16ª Região,** Rua 1º de Maio, 290 – Prado – Maceió/AL; **Conselho Regional de Serviço Social - 17ª Região,** Praça Getúlio Vargas, 35 - 3ª andar- sala 1301/1302 - Ed. Jusmar – Centro – Vitória/ES; **Conselho Regional de Serviço Social - 18ª Região,** Rua de Arauá, 719 – São José – Aracaju/SE; **Conselho Regional de Serviço Social - 19ª Região,** Av. Goiás, 623 salas 1004/1006 – Centro – Goiânia/GO; **Conselho Regional de Serviço Social - 20ª Região,** Rua Batista das Neves, 22 - Ed. Comodoro - sala 303 – Centro – Cuiabá/MT; **Conselho Regional de Serviço Social - 22ª Região,** Rua Coelho de Resende, 3085/N – Aeroporto – Teresina/PI; **Conselho Regional de Serviço Social - 23ª Região,** Av .Calama, 1974 - Casa 2086 - São João Bosco - Porto Velho/RO; **Conselho Regional de Serviço Social 24ª Região,** Rua São José, 2070, Sala 04 – Centro – Macapá/AP; **Conselho Regional de Serviço Social 25ª Região – TO,** 104 Sul, Av. LO 01, Conj. 04 Lote 12 – Ed. Newton Moraes, Sala 113 – Palmas/TO, Caixa Postal: 241
12.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.
12.7 O candidato aprovado no concurso 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.
12.8 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.
12.8.1 Os candidatos aprovados serão contratados pelo CFESS (no caso daqueles que se candidataram para os cargos do CFESS) e pelos CRESS de cada Estado (no caso das candidaturas para os CRESS), conforme indicado no item 1.7 deste edital.
12.8.2 A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CFESS** ou aos **CRESS**, conforme indicação efetuada no ato da inscrição, nas datas estabelecidas pelos mesmos.
12.8.3 Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 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 e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, 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; Registro no CRESS, para o cargo de agente fiscal; e inscrição nos respectivos conselhos profissionais para as demais profissões de nível superior regulamentadas;
12.8.3 A inexatidão 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.
12.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CFESS** e pelos **CRESS**, 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 e publicado no Diário Oficial da União, surtindo efeitos legais**.**

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**
13.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos, ou considerados irregulares durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, que por sua vez deverá apresentar resposta por escrito, no prazo de 3(três) dias úteis.

13.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
13.4 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.quadrix.org.br e www.cfess.org.br**.
13.5 A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso Público, o **CFESS e os CRESS** reservam-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.
13.6 A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, para cada cargo e no âmbito da entidade (**CFESS ou CRESS**), cuja vaga é objeto do concurso.
13.7 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.
13.8 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CFESS**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CFESS** (**www.cfess.org.br**) e no *site* **do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br)**, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.
13.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do Concurso Público, o candidato deverá informar a atulização de endereço, diretamente, no **CFESS** ou nos **CRESS**, conforme candidatura. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
13.10 O **INSTITUTO QUADRIX,** o **CFESS e os CRESS** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
13.11 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CFESS** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.
13.12 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.
13.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
13.14 Caberá à presidente do Conselho Federal de Serviço Social – **CFESS** a homologação dos resultados do Concurso Público.
13.15 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Pleno do **CFESS** e pela coordenação do Concurso Público.

Brasília-DF, 30 de abril de 2009.

Ivanete Salete Boschetti
Presidente do Conselho Federal de Serviço Social
CFESS

Realização:

Instituto QUADRIX Responsabilidade Social

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: executar tarefas diversas relativas à limpeza e higienização das áreas interna e externa incluindo jardins, calçadas, fachadas, vidraças, mobiliário e utensílios do CFESS/CRESS e/ou executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, manter limpos os utensílios e as instalações da copa; efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos do CFESS/CRESS; executar outras tarefas correlatas conforme as necessidades do CFESS/CRESS; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: informar ou instruir expedientes e documentos, recomendar despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades; interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos; implantar serviços ou orientar-lhes a implantação; participar da instrução de processo ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência; manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar Relatórios; minutar e datilografar despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas; executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle; agendar reuniões e compromissos; executar tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: informar ou instruir expedientes e documentos, recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades; interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos; implantar serviços ou orientar-lhes a implantação; participar da instrução de processo ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência; manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar Relatórios; minutar e datilografar despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas; executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle; agendar reuniões e compromissos; executar tarefas afins; zelar pela

boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo duvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados; providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho; protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: desenvolver serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada; executar serviços de digitação; utiliza-se de máquinas de somar e calcular; proceder à coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação; executar tarefas determinadas ou em linha geral; efetivar, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidade limitados; atender ao público; transmitir mensagens, através de ligações telefônicas; e prestar as informações necessárias; executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo empregador 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 e apoio utilizados; 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, 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, em conformidade com os procedimentos determinados; controlar e acompanhar a movimentação da conta bancária; 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 FINANCEIRO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público (na recepção e por telefone); arquivo; emissão e recebimento de fax; digitação; atendimento e informações sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conjunto CFESS/CRESS; controle de recibos e depósitos bancários, mantendo o arquivo destes documentos para auxílio à conciliação bancária; controle de débitos, elaboração e envio de recibos; emissão e envio de boletos bancários para pagamentos; controle de débitos; envio de cobrança dentro do cronograma proposto; preparação de solicitação de materiais de escritório para o setor Financeiro; recebimento e protocolo de documentos do setor; digitação; envio de relação de devedores ao Coordenador do Setor; controle de contas a pagar; controle de emissão de cheques para pagamentos; elaboração do resumo financeiro; controle da posição bancária; controle de patrimônio; auxilia na execução de rotinas do setor, executa apontamentos em planilhas específicas do setor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos de informática com domínio de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows; organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, visando a otimização e execução dos trabalhos; conferir a exatidão dos trabalhos, indicando erros, anotando as anormalidades e providências a serem tomadas, objetivando assegurar o correto processamento dos mesmos; operar unidades periféricas de computador, alimentando-as com material necessário, ajustando-os de acordo com os trabalhos, substituindo fitas de impressão e outros, acionando dispositivos apropriados ao seu funcionamento e comunicando quaisquer irregularidades observadas, objetivando a realização dos serviços; verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento, solucionando ou informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos; processar e/ou expedir relatórios, listagens e outros, efetuando reparações e controles pertinentes, encaminhando aos usuários solicitantes, visando atender as solicitações; efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, verificando o seu funcionamento, solucionando distorções e propondo alterações para o seu melhor atendimento aos usuários; efetuar a instalação e manutenção de programas, baseando-se nas suas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, objetivando o aumento permanente da eficiência das aplicações e atender as solicitações dos usuários; efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas; ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, softwares e outros, dirimindo dúvidas, informando quanto à utilização dos mesmos, visando a correta utilização; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização; geração de backups; executar outras tarefas; elaboração de manuais; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas, todas em conformidade com as normas e orientações da Coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação do CFESS/CRESS.

ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; atender as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho; receber, expedir, controlar, distribuir e redigir correspondências, declarações, atos administrativos, atas de reuniões do Conselho, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, aplicações de penalidades, editais, relatórios de instrução e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles; preparar e/ou instruir processos éticos, consultas e sindicâncias, contatando com entidades públicas e/ou privadas, profissionais filiados e outros envolvidos, pessoalmente, por escrito e/ou por telefone, consultando cadastros, legislação específica e outras fontes, solicitando documentos e demais complementos, a fim de subsidiar trabalhos subseqüentes e reuniões e decisões do Conselho; preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins e providenciando adiantamentos e relação de pessoas, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem; secretariar, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos; participar das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, material de apoio e outros, acompanhando a realização das mesmas, efetuando anotações, redigindo atas e outros; receber, analisar e registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo, para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para efeito de controle e localização; elaborar e/ou manter atualizados cadastros, manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de entidades, filiados, autoridades e outros e efetuando as alterações ocorridas, para facilitar contatos necessários e outros afins; organizar e manter arquivos, adequando modalidades às necessidades do órgão, visando à devida conservação e a facilidade de manuseio; contratar com instituições públicas e/ou privadas, médicos filiados, empregados e/ou entidades, pessoalmente, por telefone ou correspondência, a fim de prestar e/ou solicitar informações atinentes a sua área de atuação; controlar processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes; realizar visitas técnicas em entidades públicas e/ou privadas, tais como hospitais, clínicas e outros afins, levantando e coletando dados relativos a documentação, instalações, equipamentos e outros, visando fornecer subsídios para trabalhos posteriores de fiscalização, de acordo com as normas do Conselho; acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações, objetivando fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalização nas entidades e profissionais filiados; coletar dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão; redigir correspondências simples relativas às atividades exercidas pelo órgão de trabalho, com o objetivo de obter e/ou prestar esclarecimentos ou informações; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle; preparar os meios para as aquisições de materiais

e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, compondo processo, discriminando os materiais e/ou equipamentos, realizando cotações junto a fornecedores, publicando editais, relatando os resultados obtidos, a fim de obter os preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e/ou equipamentos; analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa, através de contatos internos e/ou externos e registrando os dados necessários, a fim de subsidiar decisões superiores; compor e controlar processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes; datilografar, digitar e conferir correspondências, tabelas, quadros, relatórios e outros, copiando de assentamentos manuscritos, datilografados ou impressos, a fim de dar melhor apresentação aos trabalhos; controlar o estoque de material do órgão, anotando em formulário apropriado, a quantidade e especificação dos mesmos, preparando as requisições para solicitar novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; coletar dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão; cooperar e/ou participar na elaboração de orçamentos, efetuando levantamento dos dados necessários e tabulando-os, a fim de subsidiar a previsão de necessidades; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados e formalizando dados, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subseqüentes; calcular valores diversos, com base em listagens, documentos, faturas e outros afins, objetivando a sua consolidação em mapas, relatórios, quadros e demais controles existentes no órgão e subsidiar trabalhos subseqüentes; operar micro computadores e periféricos, acionando dispositivos, elaborando trabalhos diversos, digitando e conferindo, seguindo padrões definidos, imprimindo em papel específico, visando melhor apresentação dos mesmos e dar prosseguimento a trabalhos posteriores; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA/JORNALISTA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar informação; pesquisar informações; redigir textos jornalísticos; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; questionar informações; interpretar a informação; hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; ler jornais e revistas; ouvir rádio; ver televisão; ler livros; ampliar a capacitação profissional; ler publicação especializada; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet; Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional; exercer outras funções delegadas pela Diretoria do sistema CFESS/CRESS, pertinentes ao cargo.

ANALISTA/ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados às demandas do Conselho; Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Participar na elaboração do Plano Anual do Conselho; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre atribuições do Conselho; Participar de reuniões com a Diretoria, e Funcionários para encaminahmentos necessário ao funcionamneto do Conselho; Participar de Reuniões do Conselho Pleno, assessorando a diretoria no fornecimento de informações necessárias às deliberações; Manter contato regular com os Conselhos, par prestar informações, quando solicitada; Elaborar e submeter à apreciação e aprovação da Diretoria e do Conselho Pleno relatórios de atividades das Comissões e Relatório Anual; Participar na organização de evenntos do Conselho; Acompanhar e assessorar a realização de evnetos; Preparar e Sistematizar informações para os Encontros Desecnetralizados e para o Encontro Nacional CFESS/CRESS; Sistematizar as\Propostas dos Encontros Descentralizados; Prestar esclarecimentos a instituições e profissionais sobre a profissão de Assistente Sociail e sobre as atribuições do Conjunto CFESS/CRESS; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos); 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; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

AGENTE FISCAL/ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no CRESS e estar em dia com a anuidade de 2008; e disponibilidade para viajar.

ATRIBUIÇÕES: Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS / CRESS; Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão; Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares; Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social; Lavrar autos de infração ao constatar situações que transgridam ou não observem as normas em vigor que regulem o exercício profissional; Verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho; Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social;Realizar o lacre de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo; Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição; Propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das averiguações confirmadas nas visitas; Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros orgãos pertinentes através da emissão de ofícios; Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas; Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Informar à população quanto as atividades do assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social; Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno do CRESS representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício ilegal da profissão, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravencional; Notificar extra – judicialmente: a) instituições que tenham por objeto a prestação de serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social, a procederem o registro de pessoa jurídica perante o CRESS sob pena da ação judicial competente; b) instituições que tenham por objeto os serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social a regularizarem situações de inadequação física, técnica ou ética, constatadas pela visita de fiscalização, ou por outro meio, ou a fornecerem documentos atinentes ao Serviço Social; c) o assistente social que excusar-se, sem justa causa, a prestar informações ou se negar a prestar colaboração no âmbito profissional aos Conselheiros e agentes fiscais, ou que deixar de mencionar o respectivo número de inscrição no CRESS, juntamente com sua assinatura ou rubrica aposta em qualquer documento que diga respeito as atividades do assistente social; d)o órgão ou estabelecimento público, autárquico, de economia mista ou particular que realiza atos ou preste serviços específicos ou relativos ao Serviço Social ou tenha a denominação de Serviço Social e que não empregue o assistente social para o desempenho de suas atividades; Oferecer denúncia “ex-ofício” à Comissão Permanente de Ética do CRESS relatando fatos que possam ser caracterizados, em tese, como violadores do Código de Ética Profissional do Assistente Social, de que teve conhecimento por meio de visitas de fiscalização, imprensa, declarações e outros; Realizar visitas de rotinas ou de averiguação de irregularidades em órgãos ou estabelecimentos público, autárquico, de economia mista ou particular que possuam assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo ilegalmente a atividade do assistente social; Elaborar e emitir relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos do Conselho, Regional e/ou Federal, e das Comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social; Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de referentes ao Serviço Social; Realizar visitas em faculdades e promover seminários e encontros para alunos, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social; Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social; Fiscalizar os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades; Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos); 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; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral; Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembléias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações; Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional; Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas a orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho; Qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93; Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS; Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais,

inclusive em todas as visitas efetuadas; Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área; Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar informações e atender as solicitações; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax; Operar máquinas copiadoras; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados; Participar de reuniões da área 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; Prestar atendimento à Diretoria e demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social; Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor; Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas mensais e anuais; Preparar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos, comunicados em geral e relatórios periódicos das ações e demandas da área; Observar resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas em aliança com outros sujeitos sociais, sempre que solicitado; Contribuição no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado; Outras tarefas, quando solicitadas.

COORDENADOR EXECUTIVO/ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões;Agendar reuniões e preparar o calendário anual de atividades;Prepar pautas de reuniões de Diretoria, com explanações de ordem técnica;Elaboração de portarias sobre deliberações da direção;Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS;Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembléias, entre outros;Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas;Encaminhar as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS;Apoiar às reuniões, comissões internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil;Subsídiar aos trabalhos das Comissões;Orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas;Coordenar o encaminhamento de denúncias éticas;Elaborar editais para convocação de intimações diversas;Assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos;Participar de reuniões de diretoria e comissões sempre que solicitado;Atender a profissionais e contatos telefônicos da Diretoria e demais instâncias; Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados;Triar e responder a e-mails da coordenação executiva ou Diretoria;Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS, conforme orientações;Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial do Estado e Jornais de grande circulação; Encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução; Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento; Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS; Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros; Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos;Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providencias pertinentes; Orientar e supervisionar o serviço de limpeza nas dependências do CRESS;Participar de eventos promovidos pelo CRESS, sempre que houver necessidade;Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS, que estejam no âmbito de competência do cargo; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de trabalhos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho; redigir normas e manuais de procedimentos técnicos-administrativos; assessorar tecnicamente os órgãos superiores da instituição; orientar e coordenar, tecnicamente, atividades de planejamento; controlar e/ou executar outras atividades referentes a sua área de atuação.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO/JORNALISTA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar informação; pesquisar informações; redigir textos jornalísticos; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; questionar informações; interpretar a informação; hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das

informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; ler jornais e revistas; ouvir rádio; ver televisão; ler livros; ampliar a capacitação profissional; ler publicação especializada; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet; Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional; exercer outras funções delegadas pela Diretoria do sistema CFESS/CRESS, pertinentes ao cargo.

BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidade da biblioteca, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR TÉCNICO/ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: - triar resposta a e-mails da coordenação técnica ou Diretoria; atender a profissionais e contatos telefônicos da Diretoria e instâncias, sobretudo dos NUCRESS e comissões; dar apoio logístico às Comissões de Internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil; dar apoio logístico às reuniões e aos trabalhos das comissões; análisar e preparar pautas de reuniões de Diretoria, com explanações de ordem técnica; coordenação para o registro de atas; coordenar o encaminhamento de denúncias éticas; participar das reuniões da COFI e outras reuniões da Direção de caráter político; elaborar ofícios ou outros documentos por determinação da diretoria; encaminhar deliberações da Gestão e frentes de trabalho do Conselho; agendar reuniões; preparar calendário anual; preparar e elaborar de editais para convocação e intimações diversas; coordenar a publicação de editais; repassar as deliberações da Direção aos setores e às comissões; preparar relatórios e materiais para reuniões, assembléias, entre outros; orientar a usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas; assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos; articular com profissionais para composição de comissões de instrução ou para substituições; coordenar a elaboração e preparar portaria acerca de deliberações da direção; coordenar o preparo de coletânea de documentos para comissões ou referente a eventos para os delegados; participar em reuniões com as comissões de instrução para orientações e entrega dos processos; dar suporte técnico à Gestão, Seccional, NUCRESS e Comissões; suporte técnico à assessoria jurídica; apreciae e dar apoio logístico às demandas das comissões; análisar matérias, subsídios aos trabalhos das Comissões; preparar e organizar eventos deliberados pela Diretoria ou comissões; preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas, entre outros; dar suporte técnico nos processos licitatórios; dar suporte técnico a introdução de procedimentos de secretaria; dar suporte técnico a realização de contratos de prestação de serviços; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

ADVOGADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES: administrar o contencioso do CFESS/CRESS, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CFESS/CRESS; analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas do CFESS/CRESS em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CFESS/CRESS; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CFESS/CRESS dentro da legislação e evitar prejuízos; assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CFESS/CRESS; executar atividades correlatas.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, Pis, Cofins, ISS), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFESS/CRESS, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CFESS/CRESS, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas;

controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; controlar a movimentação bancária do CFESS/CRESS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Conselho; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; lançar receitas e despesas no sistema computacional; emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); fazer conciliação bancária; emitir balancetes mensais, Razão e Diário, anualmente, dos movimentos; elaborar Balancetes, Conciliações bancárias, Extrato da Ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno; montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno; preparar o orçamento; lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado; fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos; atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada; elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e sua anulação; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; participar do planejamento e programação das atividades da área; propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle interno; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos funcionários, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; avaliar o controle interno do órgão; manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFESS/CRESS; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; executar outras atividades correlatas.

JORNALISTA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar informação; pesquisar informações; redigir textos jornalísticos; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; questionar informações; interpretar a informação; hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; ler jornais e revistas; ouvir rádio; ver televisão; ler livros; ampliar a capacitação profissional; ler publicação especializada; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet; Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional; exercer outras funções delegadas pela Diretoria do sistema CFESS/CRESS, pertinentes ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRADOR OU SECRETARIO EXECUTIVO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho;operar com computador e outros equipamentos de informática, incluindo mala direta e internet; operar com equipamentos de fotocopiagem e fax; operar o sistema de banco de dados do Conselho; efetuar serviços de digitação em geral; efetuar trabalho de processos e arquivos, em geral; efetuar trabalhos de envio e recebimento de correspondência, inclusive malotes e comunicações eletrônicas; elaborar ofícios; prestar atendimento aos profissionais, pessoalmente ou por telefone; efetuar serviços externos; realizar arquivamentos de processos; realizar compra de material de consumo, na forma definida pela Direção; assessorar e subsidiar o colegiado do CRESS relativamente às questões gerais que lhe forem solicitadas e dar ciência sobre as que chegarem ao seu conhecimento, providenciando os necessários encaminhamentos; encaminhar junto ao Colegiado, aos funcionários e assessorias, as solicitações e demandas apresentadas ao CRESS, seja pelas (os) assistentes

sociais, pelas entidades, pelas instituições e outras; organizar e monitorar a agenda administrativa e política do CRESS; verificar e proceder ao devido encaminhamento das comunicações eletrônicas e impressas da Entidade; auxiliar na elaboração de projetos, estudos, eventos, e outras atividades necessárias, para o cumprimento do programa técnico-político da Gestão do Conselho; organizar e assegurar as condições necessárias ao funcionamento das reuniões de Diretoria, do Conselho Pleno, assembléias, eventos e outros, realizados pelo CRESS, manter atualizado o acervo documental do Conselho, tanto eletrônico quanto impresso; realizar serviços de informática (Windows, Word, Internet, Excel – planilhas e gráficos) e redação; exercer outras atribuições correlatas.

AGENTE FINANCEIRO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Operar com computador e outros equipamentos de informática, incluindo mala direta e internet; operar com equipamentos de fotocopiagem e fax; operar o sistema de banco de dados do Conselho; efetuar serviços de digitação na área contábil; efetuar trabalho de processos e arquivos na área contábil; efetuar o envio de boletos para pagamento de anuidades; efetuar recobranças; encaminhar notificações aos profissionais em débito; preparar e encaminhar ao assessor contábil toda documentação necessária à elaboração de balancetes; efetuar serviços bancários; realizar orçamentos para compra de material, submetendo-os à apreciação da Diretoria; realizar compra de material de consumo, na forma definida pela Direção e, outras atribuições correlatas. Baixa nos pagamentos de boletos do dia anterior**;** **a**veriguação da Caixa de e-mail do Outlook respondendo e-mails, atendendo solicitações de boletos, ou informações sobre débitos referentes às anuidades; atendimento telefônico às profissionais, direção, fornecedores, assessores e outros; controle e monitoramento diários das contas correntes; Envio de malotes para a instituição bancária;controle do relatório da instituição bancária;planilhas de controle (financeiro em geral); controle do fluxo de caixa; confecção de cheques; pesquisas de preços;instrução de processos com: autuação; autorização, orçamentos (no mínimo três); dotação orçamentária; nota fiscal; cheques; cópias de cheques; organização de documentos contábeis em ordem de compensação com nota fiscal e cópia de cheque para montagem de balancetes; elaboração de ofícios; operação com equipamentos de informática, copiadoras, envio de fax; arquivamento de processos e documentos e outros; operação do sistema de banco de dados.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares (tempos e modos). Concordância: verbal e nominal. 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.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Potenciação e radiciação. Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

APOIO ADMINISTRATIVO: Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Elaboração e manutenção de banco de dados. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética profissional e sigilo profissional. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Meios de comunicação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento.

Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 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 sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

AGENTE FINANCEIRO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Documentos da área financeira, suas características, preenchimentos e usos: cheque, ordem de pagamento, nota promissória, notas fiscais, fatura, duplicata, borderô e DARF. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade:

conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação. Conhecimentos de Webdesign.

ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 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.

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*.

ATUALIDADES: Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA/JORNALISTA: Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, sub-*lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

ANALISTA/ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões ético-políticas do trabalho profissional. Atuação do serviço social na formulação, execução e avaliação de políticas sociais. Planejamento em serviço social. Fundamentos Teórico-metodológicos do Serviço Social. Os desafios da formação e do trabalho profissional no contexto da acumulação flexível. Necessidades sociais e demandas do mercado de trabalho. O Serviço Social na Contemporaneidade. Trabalho e questão social. Ética Profissional e Projeto Ético Político. Direitos e cidadania. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e Legislação Social (LOPS, LOS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Seguridade social (assistência social, previdência, saúde). Estado, sociedade e política social. 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 e reforma urbana. Lei 8662/1993. Código de Ética do Assistente Social. Política Nacional de Fiscalização.

AGENTE FISCAL/ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões ético-políticas do trabalho profissional. Atuação do serviço social na formulação, execução e avaliação de políticas sociais. Planejamento em serviço social. Fundamentos Teórico-metodológicos do Serviço Social. Os desafios da formação e do trabalho profissional no contexto da acumulação flexível. Necessidades sociais e demandas do mercado de trabalho. O Serviço Social na Contemporaneidade. Trabalho e questão social. Ética Profissional e Projeto Ético Político. Direitos e cidadania. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e Legislação Social (LOPS, LOS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Seguridade social (assistência social, previdência, saúde). Estado, sociedade e política social. 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 e reforma urbana. Lei 8662/1993. Código de Ética do Assistente Social. Política Nacional de Fiscalização.

COORDENADOR EXECUTIVO/ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões ético-políticas do trabalho profissional. Atuação do serviço social na formulação, execução e avaliação de políticas sociais. Planejamento em serviço social. Fundamentos Teórico-metodológicos do Serviço Social. Os desafios da formação e do trabalho profissional no contexto da acumulação flexível. Necessidades sociais e demandas do mercado de trabalho. O Serviço Social na Contemporaneidade. Trabalho e questão social. Ética Profissional e Projeto Ético Político. Direitos e cidadania. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e Legislação Social (LOPS, LOS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Seguridade social (assistência social, previdência, saúde). Estado, sociedade e política social. 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 e reforma urbana. Lei 8662/1993. Código de Ética do Assistente Social. Política Nacional de Fiscalização.

ADMINISTRADOR: Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionaridade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n° 8.666/93 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO/JORNALISTA: Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, sub-*lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

BIBLIOTECÁRIO: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca – OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

COORDENADOR TÉCNICO/ASSISTENTE SOCIAL: Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros. Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e

liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação
(Lei n° 8.666/93 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

ADVOGADO: Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito do Trabalho**: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Da Suspensão e da interrupção do Contrato de trabalho. **Direito Processual do Trabalho**: Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; *jus postulandi;* revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivos e devolutivos; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. **Direito Processual Civil**: Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denunciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Atos do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos. **Direito Administrativo**: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização. **Direito Civil**: Fontes do Direito. Analogia, costumes, eqüidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro); Direito Subjetivo: Classificações; Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência; Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações; Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade; Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral; Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais.
Direito Tributário: Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios. Discriminação constitucional das competências tributárias. Repartição da receita tributária. Obrigação tributária. Fato gerador ou hipótese de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Obrigações

acessórias. Crédito tributário. Lançamento. Modalidade. Revisão. Suspensão. Repetição de indébito. Tributos diretos e indiretos. Correção monetária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Preços públicos. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Processo tributário. Procedimento administrativo tributário estadual. Processo judicial tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Desconsideração da personalidade jurídica. Extinção do crédito. Administração tributária. Competência e poderes de fiscalização. Obrigação de prestar informações às autoridades administrativas. Sigilo profissional. Requisição de auxílio da força pública. Dívida ativa. Certidões negativas.

CONTADOR: Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente, Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de15/12/1976 e sua legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

JORNALISTA: Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, sub-*lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRADOR OU SECRETÁRIO EXECUTIVO: Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros. Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n° 8.666/93 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

AGENTE FINANCEIRO: Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionaridade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n° 8.666/93 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____,

CPF nº_____, candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 01/2009 do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS e dos Conselhos Regionais de Serviço Scoial - CRESS, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixos:

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 visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

☐ **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

☐ **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

_____

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Candidato(a)