



**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 17ª REGIÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2016

O Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região faz saber que realizará, através do Instituto Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para o Cargo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Celetista (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho), nos Cargos atualmente vagos, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região.

1.2. A escolaridade mínima, o valor da inscrição, o código da opção, o Cargo, as vagas para ampla concorrência, as vagas reservadas às pessoas com deficiência, o salário inicial/carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

TABELA I

ENSINO MÉDIO COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 49,00					
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas para Pessoas com Deficiência	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos
301	Assistente Administrativo	03	00	R\$ 1.377,43 30 hs semanais	- Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO – VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 69,00					
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas para Pessoas com Deficiência	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos
401	Agente Fiscal	01	00	R\$ 2.502,70 30 hs semanais	- Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Serviço Social; estar devidamente registrado/a e quite com as anuidades e/ou eventuais multas no CRESS da 17ª Região

1.2.1. As vagas oferecidas são para o Município de Vitória/ES.

1.3. Todos os cargos oferecidos receberão além da remuneração os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

1.4. A Descrição Sumária do Cargo será obtida no Anexo I, deste Edital.

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

2.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.4. Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

2.1.5. Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no edital do Concurso Público, ou na lei de criação do Cargo/função pública e os documentos constantes em edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/função pública;

2.1.7. Não ter sido demitido, a menos de 5 (cinco) anos, em razão de condenação judicial transitada em julgado por crime contra a Administração Pública.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **iniciando-se às 10h do dia 19 de maio e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 06 de junho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **07 de junho de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de encerramento das inscrições, e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.1.1. O Instituto Nosso Rumo e o Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por *vírus* ou outras razões.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

3.5.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, para um único Cargo do Concurso Público.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo Cargo, o candidato deverá efetuar o pagamento de um boleto bancário.

3.6.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, para o mesmo Cargo, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.6.2.1. Caso o candidato tenha interesse em concorrer para mais de um Cargo distinto, é de sua inteira responsabilidade verificar se existe compatibilidade de horário para a realização das provas.

3.6.2.2. Não haverá devolução do valor da inscrição para mais de um Cargo com realização de provas no mesmo horário.

3.6.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. **Não será aceito** como comprovante de pagamento da inscrição comprovante de **agendamento** bancário.

3.9. Não haverá devolução parcial ou integral da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor de inscrição (exceto para os casos previstos no Capítulo 4), seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e o **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir das **16h** do dia **10 de junho de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se os valores de inscrição foram recebidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo o candidato poderá interpor recurso acessando o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **13 de junho e 14 de junho de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por convocação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO/ES, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas no cadastro do site Nosso Rumo, bem como na ficha de inscrição on-line, são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, acompanhado da cópia autenticada do **Lauda Médico**, nos mesmos termos do subitem 4.10.1., identificando no envelope: nome, código e Cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – Concurso Público nº 01/2016**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.15.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** no período de inscrição.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **16h de 10 de junho de 2016**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **13 de junho e 14 de junho de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.17.2. A partir das **16h de 17 de junho de 2016**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

4.4. Após a publicação do resultado final, o inscrito como deficiente deverá submeter-se à Perícia Médica, indicada pelo **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região**, em até cinco dias úteis da convocação, e esta confirmará o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

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

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região**, através de equipe multiprofissional.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

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

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

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

4.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – Concurso Público nº 01/2016**, os documentos a seguir:

4.10.1. Cópia autenticada do Laudo Médico, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de Libras, nos termos do item III do artigo 6º da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 4.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

4.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, **no período de 19 de maio a 20 de maio de 2016**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição.

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

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

5.1.1.2. For membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo.

5.1.1.3. For membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

5.1.2. O candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível no site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

5.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br);
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, via correio eletrônico, através de postagem via Correios ou por procuração.

5.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data provável de **27 de maio de 2016**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.5. O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, terá sua inscrição confirmada pelo Instituto Nosso Rumo. Após a divulgação do resultado da análise, antes ou após análises de recursos, o candidato deverá, até o **dia 06 de junho de 2016**, acessar seu cadastro mediante acesso da área restrita, no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e visualizar a confirmação de inscrição. Ao acessar o endereço eletrônico, e além de confirmar a inscrição, o sistema gerará um comprovante de deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, dessa forma, não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante da sua inscrição.

5.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **30 de maio e 31 de maio de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

5.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data provável de **06 de junho de 2016**,

mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.8. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram indeferido o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **06 de junho de 2015**, e quitado até o mesmo dia, sendo a data limite para o pagamento da inscrição.

5.9. O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6. DAS PROVAS

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

Tabela de Provas e Conteúdo Programático

Nível Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
301 - Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	15

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
401 - Agente Fiscal	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Noções de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	20
	Discursiva	Conforme capítulo 8. deste edital.	-
Avaliação de títulos	Conforme capítulo 9. deste edital.	-	

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

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **VITÓRIA/ES** na data prevista de **03 de julho de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO/ES e divulgados através da *Internet* no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, observado o horário oficial de Brasília/ DF, que serão realizadas em período único para todos os Cargos.

7.1.1. Para convocação das provas, os candidatos **NÃO** receberão via Correios ou por mensagem eletrônica nenhum comunicado ou carta sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova, a partir de **24 de junho de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo.

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Vitória / ES**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem 7.1.2. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no concurso, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **candidato@nossorumo.org.br**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

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

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **2 (dois) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o **Concurso Público nº 01/2016 do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região**;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) **3664-7878**, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), das 8h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

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

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

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

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

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares ou fones de ouvido.

7.8.3.3. Portar ou utilizar lápis, lapiseira, borrachas, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.6. deste Edital;

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2., 7.8.3.3. e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.6. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

7.10. Quanto às Provas Discursivas:

7.10.1. As Provas Discursivas serão realizadas no mesmo dia da Prova Objetiva.

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

7.10.3. As Provas Discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a

anulação da Prova Discursiva implicando a eliminação do candidato no Concurso Público.

7.10.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das Provas Discursivas. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.10.5. A Prova Discursiva constará de um tema/problema apresentados pela banca examinadora.

7.10.5.1. O candidato redigirá um texto dissertativo a respeito do tema/problema apresentado que versará sobre assuntos relacionados ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital.

7.11. Ao terminar a(s) prova(s), o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será(ão) o(s) único(s) documento(s) válido(s) para a correção.

7.12. As Provas Objetivas e Discursivas (quando houver) para todos os Cargos terão a duração de **4 (quatro) horas**. Após o período de **2h (duas horas)**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá retirar-se do local de aplicação levando seu caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção, e o seu caderno de questões.

7.13. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido o respectivo tempo mínimo previsto no item 7.12.

7.13.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

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

7.15. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

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

7.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.15.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.13.1. deste capítulo;

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

7.15.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares ou fones de ouvido;

7.15.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.15.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

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

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

7.15.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

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

7.15.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.16. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.17. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança

deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.17.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.17.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.17.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

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

7.19. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.20. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20.1. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.23. Os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7.24. O candidato, ao terminar a prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências deste nem utilizar os sanitários.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)** e que **não zerar** em quaisquer das disciplinas.

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS

9.1. A Prova Discursiva tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, o Cargo adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

9.2. Somente serão avaliadas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, para o cargo de Agente Fiscal, até a **50ª (quingüésima)** posição na classificação provisória, acrescidos dos candidatos empatados na última posição.

9.2.1. Os candidatos que não estiverem habilitados para a correção das Provas Discursivas serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.3. Serão analisadas na correção: uso adequado da norma culta da língua portuguesa, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão, clareza de exposição das ideias e domínio técnico do assunto abordado.

9.3.1. Serão atribuídos os seguintes pontos: Norma-padrão (2 pontos), Coesão e Coerência (1 ponto), Tema e Texto (1 ponto) e Técnica (6 pontos).

9.3.2. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.3.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

9.3.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 9.3.3., será eliminado do Concurso Público.

9.4. Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.4.1. Para o desenvolvimento do tema/ problema da Prova Discursiva, o candidato deverá formular texto com a extensão mínima e máxima definida no caderno de questões.

9.5. O candidato receberá nota zero na Prova Discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem 7.10.2.

9.5.1. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso.

9.5.2. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

9.5.2.1. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.5.3. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima e máxima definida no caderno de questões.

9.6. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

9.7. Abaixo segue a tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
Norma-Padrão	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	2
Coesão e Coerência	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	1
Tema e Texto	O texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo e quanto ao tema proposto.	1
Técnica	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto.	6
TOTAL		10

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos **os candidatos aos Cargos de Agente Fiscal, habilitados na prova objetiva e prova discursiva**, conforme estabelecido nos Capítulos 8 e 9 deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas objetivas, ao fiscal da sala, após o fechamento dos portões e antes do início das provas**, que será realizada em **03 de julho de 2016**. Após este momento não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

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

10.3. Os documentos de **Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais.

10.3.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

10.3.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

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

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **9 (nove) pontos**.

10.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.12. Todos os documentos apresentados, **NÃO SERÃO DEVOLVIDOS AO CANDIDATO EM HIPÓTESE ALGUMA**, por isso, a importância de serem entregues em cópia reprográfica autenticada e não em seu original.

10.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA de SERVIÇO SOCIAL .	4,0	4,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA de SERVIÇO SOCIAL .	3,0	3,0	
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA de SERVIÇO SOCIAL .	2,0	2,0	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

(Entregar no dia da prova em 03/07/2016, ao fiscal da sala, de acordo com o item 10.3. e subitens 10.3.1. e 10.3.2., deste Capítulo)

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, somadas às notas da Prova Discursiva (quando houver) e Avaliação de Títulos (quando houver).

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

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

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO/ES.

11.6.1. Serão publicados em jornais apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (quando houver);

11.7.3. Obtiver maior número de pontos na prova de língua portuguesa;

11.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de matemática (quando houver);

11.7.5. Obter maior número de acertos na prova de noções de informática (quando houver);

11.7.6. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais (quando houver);

11.7.7. Obter maior número de pontos na prova discursiva (quando houver);

11.7.8. Obter maior número de pontuação na avaliação de títulos (quando houver);

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

11.8. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos do item 11.7.9. acima, o Instituto Nosso Rumo poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

11.8.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo Cargo, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo Instituto Nosso Rumo, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por Cargo.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo ao **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios das etapas de avaliação.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **acessar a área do Concurso Público nº 01/2016 do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região e depois, acessar o link específico RECURSO**, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

12.2.1. Divulgação das inscrições efetivadas;

12.2.2. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

12.2.3. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

12.2.4. Aplicação das provas objetivas;

12.2.5. Divulgação dos gabaritos provisórios;

12.2.6. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das Provas Objetivas e discursivas bem como, Nota da Avaliação de Títulos;

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

12.3.1. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com função pública/Cargo ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas, excetuando-se os casos de indeferimento de solicitação de isenção do valor de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

12.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

12.3.3. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

12.3.4. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova,

como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).

12.3.5. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.

12.3.6. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes à pontuação em geral de Prova Objetiva, Discursiva ou Títulos. O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.2. e seus subitens.

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

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2, deste Capítulo.

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

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

12.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.7.1 acima.

12.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

12.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

12.8.2. Fora do prazo estabelecido;

12.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

12.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. A convocação se dará nos termos da Legislação vigente.

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

13.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, deverão apresentar, na data estabelecida na convocação, os documentos 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 da Incorporação, quando do sexo masculino;

Certificado de Curso de Informática (apenas para o cargo de Assistente Administrativo)

Cédula de Identidade – RG ou RNE;

3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;

Inscrição no PIS/PASEP;

Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público;

Comprovante de Residência;

Comprovantes de escolaridade;

Comprovante de registro no CRESS 17ª Região/ES, para o cargo de agente fiscal e certidão negativa de débitos do Conselho;

Certidão de Nascimento dos filhos;

Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;

Declaração de que não foi demitido, a menos de 5 (cinco) anos, em razão de condenação judicial transitada em julgado por crime contra a Administração Pública;

13.5.1. No ato de sua convocação para a nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

13.5.1.1. Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros Empregos/Cargos públicos.

13.5.2. Caso haja necessidade, a Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região poderá solicitar outros documentos complementares.

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

13.6.1. As decisões do Serviço Médico do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6.2. Para a inspeção de saúde, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes exames:

- a) Glicose de jejum e colesterol total e frações;
- b) Eletrocardiograma;
- c) Hemograma com plaquetas;
- d) Transaminases (TGO e TGP);
- e) Gama – GT;
- f) Creatinina;
- g) Exame comum de urina (EQU);
- h) Citologia oncótica (Papanicolau) para candidatas do sexo feminino;
- i) Mamografia para candidatas do sexo feminino com mais de 50 (cinquenta) anos;
- j) Dosagem do PSA (antígeno prostático específico) para os candidatos do sexo masculino com mais de 50 (cinquenta) anos.

13.6.3. Os exames apresentados devem ter sido realizados a menos de 30 (trinta) dias da data da apresentação para a posse, com exceção dos exames relacionados nas alíneas "h" e "i" do subitem 13.6.2., que poderão ter validade de até 01 (um) ano da data da apresentação para a posse.

13.6.4. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

13.7. Não serão aceitos, no ato da entrega de documentos para nomeação, protocolos. As cópias dos documentos exigidos deverão ser acompanhadas do original, sendo que alguns documentos solicitados na ocasião deverão ser autenticados.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região**, conforme o disposto no item 14.9 deste Edital.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO/ES e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.1.1. Os resultados provisórios não serão publicados em jornal, sendo divulgados apenas na internet, através do site **www.nossorumo.org.br**.

14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

14.4. O **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.5. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a sede do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região, através de correspondência com aviso de recebimento.

14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

14.10. O **Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

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

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O **Conselho Regional de Serviço Social da 17º Região**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **Conselho Regional de Serviço Social da 17º Região** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do **Conselho Regional de Serviço Social da 17º Região** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste concurso.

Vitória, 18 de maio de 2016.

CAMILA COSTA VALADÃO
Conselheira Presidente – CRESS 17ª Região/ES

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistente Administrativo

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 sequência 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 registrar 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 dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;

Informar à chefia imediata sobre a necessidade de compras de materiais de escritório e de limpeza; solicitar 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;

Participar das comissões definidas pela Diretoria e/ou Pleno, e outras reuniões de caráter técnico;
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;
Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos do CRESS;
Manter contatos regulares com outros setores do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
Atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria e Agentes Fiscais;
Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta;
Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
Participar de reuniões 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;
Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas;
Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

Setor de Registro:

Receber e conferir documentação para inscrição, cancelamento, reinscrição, transferência, inscrição secundária, e demais procedimentos relacionados ao setor de registro;

Emitir e confeccionar carteiras e cédulas de identidade profissional;

Execução de despachos e preparação de correspondências;

Participar de Seminários para a Solenidade dos bacharéis em Serviço Social;

Receber e controlar os diplomas dos Assistentes Sociais;

Realizar o cadastro dos bacharéis e/ou Assistentes Sociais no sistema próprio;

Emissão da taxa de inscrição e anuidade proporcional do ano corrente;

Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;

Realizar a atualização da situação cadastral do Assistente Social no sistema próprio;

Realizar a emissão de mala direta dos Assistentes Sociais.

Setor de Cobrança:

Gerar e emitir os boletos de cobrança da anuidade do ano corrente, para impressão dos carnês personalizados;

Efetuar parcelamentos das anuidades do ano corrente, em dívida ativa administrativa e executiva;

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;

Realizar o acompanhamento diário do arquivo retorno do banco (log de transações) para a realização das baixas no sistema do Conjunto CFESS/CRESS;

Atender e repassar informações, através de e-mail, contato telefônico ou pessoalmente, sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conjunto CFESS/CRESS;

Enviar as cartas de cobrança para os assistentes sociais e controlar os prazos;

Realizar e controlar os repasses de anuidades advindos das transferências de chegada ou saída dos Regionais;

Emitir certidões e declarações de débito para os Assistentes Sociais;

Realizar o controle dos processos administrativos de cobrança;

Acompanhar e alterar a situação cadastral dos profissionais que irão completar 60 anos (adimplentes e inadimplentes);

Inscrever os profissionais em dívida ativa administrativa e executiva no sistema;

Emitir a certidão e o termo de dívida ativa;

Realizar a geração do livro de dívida ativa;

Criar o relatório/arquivos dos adimplentes para as assembleias e quando necessário;

Quando houver necessidade, realizar publicação dos profissionais (que não possuem endereço atualizado) no jornal para inserção judicial.

Agente Fiscal

Atribuições:

Compete aos Agentes de Fiscalização o cumprimento das ações atreladas ao referido Cargo, constantes na Política Nacional de Fiscalização – PNF do Conjunto CFESS/CRESS em vigor;

Executar as deliberações emanadas da Comissão de Orientação e Fiscalização do CRESS, com base nas competências da referida Comissão, constantes na PNF em vigor;

Elaborar, junto aos demais membros da COFI, o plano anual de ação da referida Comissão;

Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público e exercício ilegal da profissão de Assistente Social;

Receber denúncias sobre situações irregulares envolvendo o exercício profissional do Assistente Social e apresentá-las à COFI para a adoção de medidas necessárias a sua apuração;

Receber e analisar, junto aos demais membros da COFI, a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas no âmbito do CRESS;

Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas;

Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social;

Acompanhar os editais de concursos públicos / processos seletivos para o Cargo de Assistente Social e, sendo identificadas irregularidades, apresentá-las à COFI para apreciação e adoção das providências cabíveis;

Efetuar consultas no sistema de cadastro de profissionais 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 CRESS;

Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, seminários, congressos);

Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;

Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;

Manter o superior imediato e/ou a Direção do Conselho informados sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;

Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica, relacionados à fiscalização do exercício profissional, com vistas à orientação do exercício profissional e ao subsídio para o planejamento de ações do Conselho;

Qualificar a diretoria, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93;

Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor;

Executar outras atividades compatíveis com a competência do setor.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOCÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processos e certificação ISO 9000:2000. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Resolução CFESS nº 582/2010, Resolução CFESS nº 588/2010 e Resolução CFESS nº 470/2005.

NÍVEL SUPERIOR

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOCÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Redes de atendimento. Declaração dos Direitos Humanos. Rotina do trabalho do assistente social. Resolução CFESS nº 470/2005. Resolução CFESS nº 443/2003. Resolução CFESS nº 493/2006. Resolução CFESS nº 533/2008. Resolução CFESS nº 556/2009. Resolução CFESS nº 557/2009. Resolução CFESS nº 568/2010. Resolução CFESS nº 569/2010. Resolução CFESS nº 572/2010. Resolução CFESS nº 588/2010. Resolução CFESS nº 590/2010. Resolução CFESS nº 643/2013. Resolução CFESS nº 615/2011. Resolução CFESS nº 273/1993 (Código de Ética do Assistente Social). Resolução nº 512/2007 (Política Nacional

ANEXO III – FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 17ª REGIÃO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

Nome do Candidato: _____

Nº Documento de Identidade: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nº de Ordem	Título	Para uso do Instituto Nosso Rumo			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
7		Sim	Não		
8		Sim	Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura _____

REALIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA