

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 19ª REGIÃO

SELEÇÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 002/2005

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 19ª Região GO/TO, Assistente Social Milka Costa Maia, faz saber que se encontram abertas, no período de 25 de agosto a 12 de setembro de 2005, das 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta, as inscrições para o Processo Público de Seleção, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 19ª Região GO/TO

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente Seleção Pública será regida por este Edital, na forma das normas legais vigentes, em especial, da Resolução CFESS Nº 440/03, de 28 de março de 2003, conduzida pela Comissão de Seleção Pública nomeada pelo Conselho Pleno do CRESS, através da Portaria Nº 001, de 29/07/03, alterada pela Portaria Nº 003, de 07/02/05, nas matérias de sua competência, e será executada pela **FUNDAÇÃO AROEIRA**.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este Edital, compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos gerais e específicos, mediante prova objetiva e demais instrumentos exigidos pelo artigo 30 da Resolução acima mencionada, quais sejam, prova discursiva, análise de currículo/avaliação de títulos, entrevista pessoal/avaliação psicológica para todos os cargos.

1.3 As provas serão realizadas na cidade de Goiânia, Estado de Goiás.

2 DOS CARGOS E DAS VAGAS

QUADRO I – Cargo, Vagas, Local de Lotação, Vencimento, Carga Horária Semanal, Requisito de Escolaridade e Valor da Taxa de Inscrição

Cargo	Vagas	Local	Vencimento	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Taxa de Inscrição
Agente Fiscal	01	Goiás	R\$ 1300,00	40 h	Nível Superior	R\$65,00
Agente Fiscal	01	Tocantins	R\$ 1300,00	40 h	Nível Superior	R\$65,00
Agente Financeiro	01	Goiás	R\$ 800,00	40 h	Nível Médio	R\$45,00
Agente Administrativo	01	Goiás	R\$ 600,00	40 h	Nível Médio	R\$45,00
Agente Administrativo	01	Tocantins	R\$ 600,00	40 h	Nível Médio	R\$45,00

2.1 A presente seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do CRESS-19ª Região GO/TO, em conformidade com a tabela supra.

2.2 Além das vagas oferecidas acima, a presente seleção pública tem como objetivo a formação de cadastro de reserva, para contratação e preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de sua validade.

3 DOS REQUISITOS, COMPETÊNCIA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

3.1 Nível Superior

Cargo – Agente Fiscal

REQUISITOS: diploma de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior, em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; mínimo de 2 anos de experiência profissional; declaração de disponibilidade de tempo para a execução das atividades de fiscalização na capital e no interior; declaração de que não exerce cargo eletivo em entidade da categoria e inscrição no CRESS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: efetuar fiscalização e orientação aos profissionais da área de jurisdição do CRESS 19ª Região.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: as atribuições a serem desempenhadas encontram-se elencadas no artigo 12 da Resolução CFESS nº 382/99, a saber: participar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes a Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI; propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e Plano de Ação da COFI; organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; dar encaminhamentos às rotinas administrativas da Comissão; realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados “Serviço Social”; realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Assistente Social; orientar às instituições, assistentes sociais e outros profissionais quanto aos meios necessários para a regularização de situações; elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos; propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas e instituições. Além dessas atribuições, deverá operar com computador e outros equipamentos de informática.

3.2 Nível Médio

Cargo – Agente Financeiro

REQUISITO: certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e mínimo de 2 anos de experiência profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar trabalhos administrativos relacionados à rotina contábil do Conselho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: 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; prestar atendimento aos profissionais, pessoalmente ou por telefone; encaminhar notificações aos profissionais em débito, negociar débitos referente à anuidade, na instância administrativa em conformidade com as diretrizes definidas pelo Conselho Pleno; 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.

3.3 Nível Médio

Cargo – Agente Administrativo

REQUISITO: certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e mínimo de 2 anos de experiência profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: 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; 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 e outras atribuições correlatas.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

4.1 Estar devidamente aprovado em todas as fases do concurso e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

4.2. 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, nos termos de parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal de 1998, respeitando todas obrigações legais;

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

4.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

4.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, bem como possuir habilitação para o emprego pretendido;

4.7. cumprir as determinações deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

PERÍODO: de 25 de agosto a 12 de setembro de 2005.

HORÁRIO: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, da 9h às 17 horas.

LOCAL:

UF	CIDADE	LOCAL	ENDEREÇO
GO	GOIÂNIA	CRESS	Av. Goiás, n. 623, Ed. Magalhães Pinto, Salas 10004/1006, Centro. Telefone para atendimento: (62) 3229 1668.
TO	PALMAS	DELEGACIA SECCIONAL	Rua 104 Norte NE-1, LT.06 s.l.19 – Palmas – TO. Telefone para atendimento: (63) 3215-2880

5.1. Para inscrever-se o candidato deverá:

5.1.1. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da CAIXA, ou rede lotérica.

5.1.2. Preencher a ficha de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP correspondente à sua residência, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF) e cargo que irá concorrer, entregando-a com a autenticação do pagamento ou acompanhado de comprovante lotérico, nos locais indicados no item

5.1.3. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário nos locais de inscrição acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

5.1.4. No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o CRESS reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, bem como, acarretará no cancelamento automático da inscrição.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1. O candidato poderá obter o formulário de inscrição e boleto para pagamento da taxa de inscrição no site www.aroeira.org.br, da **FUNDAÇÃO AROEIRA**, devendo imprimir o documento para o pagamento da taxa e, em seguida, efetuar a inscrição.

- 6.2. O candidato deverá indicar endereço para correspondência, telefone e, se for o caso, e-mail, para que lhe sejam feitas as comunicações referentes aos atos do processo seletivo, de caráter individual, a critério da Comissão de Seleção, cumprindo-lhe atualizar os dados em caso de mudança.
- 6.3. Em 26 de setembro de 2005, o candidato deverá acessar o site www.aroeira.org.br, da **FUNDAÇÃO AROEIRA**, ou ainda verificar, nos murais de avisos da sede do CRESS 19ª Região, em Goiânia-GO e da Seccional, em Palmas-TO, se sua inscrição foi homologada.
- 6.4. O aviso de publicação do Edital será publicado em jornal de grande circulação nos Estados de Goiás e Tocantins, podendo o Edital ser consultado no site www.aroeira.org.br, da **FUNDAÇÃO AROEIRA** e nos murais de avisos da sede do CRESS 19ª Região, em Goiânia-GO e da Seccional, em Palmas-TO.
- 6.5. O candidato receberá, no ato da inscrição, cópia do Edital.
- 6.6. As solicitações de inscrições, com pagamento realizado após a data de **12 de setembro de 2005**, não serão acatadas.
- 6.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo CRESS, através do banco, da confirmação do pagamento da sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 2.
- 6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado da seleção pública o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 6.9. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos pelo edital.
- 6.10. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese a sua alteração no que se refere à opção de cargo.
- 6.11. Não haverá devolução da taxa, salvo se for cancelada a realização da seleção pública.
- 6.12. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 6.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato, a informação dos dados cadastrais no ato de sua inscrição, sob as penas da lei.
- 6.14. Será admitida a inscrição por procuração, mediante a entrega do instrumento de mandato outorgado, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do procurador e do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato da inscrição.
- 6.15. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
- 6.16. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax ou via postal.
- 6.17. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.
- 6.18. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com a original da Carteira de identidade.
- 6.19. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).
- 6.20. 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 realizará as provas.
- 6.21. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, ter ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

7. DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. O Processo seletivo será realizado em quatro etapas:

- 7.1.1. Prova objetiva;
- 7.1.2. Prova discursiva;
- 7.1.3. Análise de Currículo/Avaliação de Títulos;
- 7.1.4. Entrevista/Avaliação Psicológica.

7.2. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada questão para escolha de uma única resposta correta e pontuação total variando entre o mínimo de 0,0 (zero) ao máximo de 75,0 (setenta e cinco) pontos.

7.2.1. as questões serão específicas para cada vaga em questão, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e conteúdo programático expresso no item 15.

7.2.2. questões semelhantes poderão estar presentes em provas para conhecimento de cargos diferentes, mas com o mesmo requisito de escolaridade, exceto no que referir a questões de legislação.

7.3. O número de questões, peso e pontuação da prova objetiva, por cargo, será o especificado nos quadros abaixo:

Quadro I – Número de questões, peso e pontuação da Prova Objetiva

Agente fiscal			
Disciplina	Nº de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Noções de informática	05	1,0	05
Legislação CFESS/CRESS	15	2,0	30
Conhecimentos Específicos	15	2,0	20
Atualidades	05	1,0	05
TOTAL	50		75

Quadro II – Número de questões, peso e pontuação da Prova Objetiva

Agente Financeiro			
Disciplina	Nº de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	05	1,5	7,5
Noções de informática	05	1,5	7,5
Legislação CFESS/CRESS	15	2,0	30
Atualidades	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10
TOTAL	50		75

Quadro III – Número de questões, peso e pontuação da Prova Objetiva

Agente Administrativo			
Disciplina	Nº de questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	05	1,5	7,5
Noções de informática	05	1,5	7,5
Legislação CFESS/CRESS	15	2,0	30
Atualidades	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10
TOTAL	50		75

- 7.4. Será considerado pré-classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.
- 7.5. Os candidatos pré-classificados, na forma do subitem 7.4 acima, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final da prova objetiva, conforme a pontuação descrita no subitem 7.3.
- 7.6. Com base na relação citada no subitem 7.5 acima, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aos cargos de nível médio e nível superior aprovados na prova objetiva, até o limite de 20 candidatos por vaga.
- 7.7. Será considerado eliminado o candidato que obtiver abaixo de 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e/ou que obtiver abaixo de 10 (dez) pontos na prova discursiva.
- 7.8. A pontuação parcial do candidato se dará pela soma algébrica da pontuação da prova objetiva (máximo de 75 pontos) com a prova discursiva (máximo de 20 pontos).
- 7.9. Será procedida a Análise de Currículo/Avaliação de Títulos dos candidatos que, tendo sido pré-classificados na primeira etapa, de provas objetivas, atingirem o mínimo de 10 (dez) pontos na prova discursiva, até o limite de 5 (cinco) candidatos por vaga.
- 7.10. A nota da etapa de Análise de Currículo/Avaliação de Títulos será expressa de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), conforme Tabela de Pontuação por cargo.
- 7.11. Aos candidatos que, tendo sido pré-classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, não apresentarem títulos para avaliação, será atribuída a nota zero na Etapa de Análise de Currículo/Avaliação de Títulos.

- 7.12. Serão submetidos à Entrevista/Avaliação Psicológica os candidatos classificados até o limite de 5 (cinco) candidatos por vaga, com base na Nota de Classificação, composta do somatório da Nota da prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Análise de Currículo/Avaliação de Títulos.
- 7.13. Os candidatos submetidos à Entrevista/Avaliação Psicológica receberão os conceitos: Recomendado ou Não Recomendado, sendo classificados aqueles que obtiverem o conceito Recomendado.
- 7.14. Serão Aprovados na Seleção Pública os candidatos classificados até o limite das vagas oferecidas para cada cargo, sendo que os demais candidatos classificados destinar-se-ão à formação de cadastro de reserva, para contratação e preenchimento de vagas, decorrentes de sua vacância durante o período de sua validade.
- 7.15. A classificação na presente Seleção Pública não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **CRESS 19ª Região GO/TO**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessários, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação..
- 7.16. Nos casos de empate, em qualquer das etapas, será classificado ou aprovado, conforme a etapa e o cargo, o candidato que:
 - 7.16.1 obtiver maior número de acertos na prova de Legislação;
 - 7.16.2 obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
 - 7.16.3 obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - 7.16.4 obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
 - 7.16.5 obtiver maior número de pontos na prova de Matemática;
 - 7.16.6 tiver maior idade.
- 7.17. Persistindo o empate, em quaisquer dos casos citados, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão de Seleção do **CRESS 19ª Região GO/TO**, na presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

8. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A prova será realizada na cidade de Goiânia-GO, das 8:30 às 12:30 horas, no dia 16 de outubro de 2005, em local a ser divulgado pela **FUNDAÇÃO AROEIRA**, no dia **26 de setembro de 2005**, por meio do site www.aroeira.org.br e nos murais de avisos da sede do CRESS 19ª Região, em Goiânia-GO e da Seccional, em Palmas-TO, por ocasião da divulgação das inscrições homologadas.
- 8.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
- 8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
 - 8.3.1. comprovante de inscrição;
 - 8.3.2. original do documento de identidade que tenha sido utilizado para sua inscrição na presente Seleção Pública;
 - 8.3.3. caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto Nº 2 e borracha.
- 8.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.5. O documento de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros diferentes dos acima definidos.
- 8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **FUNDAÇÃO AROEIRA** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de inscrição.
- 8.9. A inclusão de que trata o item 8.12 será realizada de forma condicional e será confirmada pela **FUNDAÇÃO AROEIRA**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 8.10. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.11. O candidato deverá assinalar as respostas objetivas na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento das folhas de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas, contidas nas capas dos cadernos de questões e na folha de respostas.
- 8.12. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.13. O candidato deverá preencher os alvéolos da folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta preta.
- 8.14. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.15. 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.
- 8.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.
- 8.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
- 8.18. As provas objetivas e discursivas serão realizadas no mesmo dia e terão duração de 4 (quatro) horas.

- 8.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de provas após 2 (duas) horas do início da prova.
- 8.20. Será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que:
- 8.20.1. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - 8.20.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7.2 deste Edital;
 - 8.20.3. não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 8.20.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 8.20.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, ou calculadoras;
 - 8.20.6. estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 8.20.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
 - 8.20.8. não devolver a folha de respostas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com quaisquer dos examinadores, executores de seus auxiliares ou autoridades presentes.

9 DA PRESTAÇÃO DE PROVA DISCURSIVA

- 9.1. A prova discursiva, para os cargos de Nível Médio e Nível Superior, terá o valor de 20 (vinte) pontos e consistirá de redação de texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo.
- 9.2. A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro do prazo de duração da realização da prova objetiva.
- 9.3. A prova discursiva tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, primando pela coerência e pela coesão.
- 9.4. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitidas a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem **6.19** deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por pessoal da **FUNDAÇÃO AROEIRA**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e sinais gráficos de pontuação.
- 9.5. A Prova Discursiva será corrigida conforme critérios a seguir:
- 9.5.1. em caso de fuga ao tema, de não haver texto ou de haver identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero;
 - 9.5.2. a apresentação, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (ND), limitada a 20 (vinte) pontos.
 - 9.5.3. a avaliação do domínio da modalidade escrita em Língua Portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.
 - 9.5.4. será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;
 - 9.5.5. será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.
 - 9.5.6. será calculada, então, para cada candidato, a nota na Prova Discursiva (NPD) = $ND - ((NE/TL) \times 10)$;
 - 9.5.7. será atribuída nota ZERO ao candidato que obtiver $NR < 0,00$.
- 9.6. 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.
- 9.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno são os de preenchimento facultativo e serão desconsideradas para tal finalidade.

10. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO/AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 10.1. No dia 6 de novembro de 2005 os candidatos pré-classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, publicada no dia 21 de outubro, em jornal de grande circulação, no site do www.aroeira.org.br e nos murais de avisos da sede do CRESS 19ª Região, em Goiânia-GO e da Seccional, em Palmas-TO, apresentarão, no local designado para Entrevista/Avaliação Psicológica, envelopes contendo Currículo/Títulos, anexando documentos, observada a Tabela de Pontuação, conforme o cargo.
- 10.2. Aos títulos apresentados pelos candidatos serão atribuídos pontos, conforme especificado nos quadros abaixo:

**QUADRO I - TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: AGENTE FISCAL**

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
a) Comprovação de que possui experiência profissional, de, no mínimo, 2 (dois) anos;	1,0	1,0
b) Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação (especialização) com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, atribuindo-se 1,0 (um) ponto.	1,0	1,0
c) Certificado de conclusão de curso de pós-graduação (mestrado) atribuindo-se 2,0 (dois) pontos, até o máximo de 2,0 (dois) pontos.	2,0	2,0
d) Certificado ou diploma de conclusão de curso de doutorado, atribuindo-se 3,0 (três) pontos.	3,0	3,0
e) comprovação de participação em Entidades, Conselhos de Políticas Públicas e Conselhos de Defesa de Direitos, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada título, até o máximo de 1,0 (um) ponto.	1,0	1,0
f) trabalhos publicados na área de Serviço Social, em revista indexada ou livro, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada título, até o máximo de 1,0 (um) ponto.	1,0	1,0
g) aprovação em outro concurso público, para o cargo privativo de Assistente Social, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada título, até o máximo de 1,0 (um) ponto.	1,0	1,0
Pontuação Máxima	-	10,0

QUADRO II - TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: AGENTE FINANCEIRO e AGENTE ADMINISTRATIVO

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
a) Comprovação de que possui experiência profissional, no cargo pretendido, de, no mínimo, 2 (dois) anos;	5,0	5,0
b) Comprovação de experiência profissional, no cargo pretendido, além do mínimo exigido, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada ano trabalhado, até o máximo de 2,0 (um) pontos.	0,5	2,0
c) Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento profissional, com, no mínimo, 40 horas de duração, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada título, até o máximo de 2,0 (dois) pontos.	0,5	2,0
g) aprovação em outro concurso público, para o cargo pretendido, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada título, até o máximo de 1,0 (um) ponto.	0,5	1,0
Pontuação Máxima	-	10,0

- 10.3 Todos os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues pelos candidatos, em envelope lacrado, fornecido pela FUNDAÇÃO AROEIRA, devidamente preenchido pelo candidato ou procurador, em cópia (xerox) autenticada em cartório, exclusivamente no prazo estipulado no item 10.1, após o que não serão aceitos outros documentos sob qualquer hipótese.
- 10.4 Documentos apresentados fora das especificações acima não serão aceitos sob hipótese alguma.
- 10.5 Não serão aceitos documentos originais.
- 10.6 Os documentos entregues não serão devolvidos em nenhuma hipótese.
- 10.7 Não constituem títulos:
- 10.7.1 Trabalhos cuja autoria exclusiva não seja comprovada;
- 10.7.2 Certificados de frequência a cursos e seminários de duração inferior a 40 horas, atestados de capacidade técnica ou de boa conduta, ou outro elemento não mencionado neste Edital.

11 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1. No dia 6 de novembro de 2005, das 9 às 12:00 horas, na Rua 104, n. 90, Setor Sul, em Goiânia- GO, os candidatos pré-classificados na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, publicada no dia 21 de outubro, em jornal de grande circulação, no site do www.aroeira.org.br e nos murais de avisos da sede do CRESS 19ª Região, em Goiânia-GO e da Seccional, em Palmas-TO, serão submetidos a Entrevista/Avaliação Psicológica.

11.2. A avaliação psicológica consistirá de entrevista pessoal e da aplicação e avaliação de baterias de testes psicológicos, visando aferir se o candidato possui perfil adequado ao exercício das atividades inerentes ao emprego.

11.3. Na avaliação psicológica, o candidato será considerado recomendado ou não-recomendado.

11.4. O candidato considerado não-recomendado na avaliação psicológica será eliminado do concurso.

12. DOS RECURSOS

12.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de divulgação do gabarito ou da data de divulgação dos resultados de cada fase, devendo ser dirigido ao Conselho Pleno do **CRESS 19ª Região**, por intermédio da Comissão de Seleção, por escrito e entregue no Setor de Secretaria do Conselho.

12.2. Os recursos que não se refram especificamente ao evento aprazado não serão apreciados.

12.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado e conter as seguintes informações essenciais: nome do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato e questionamento.

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

12.4.1. recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo, fora do prazo estabelecido e que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

12.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.1.

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

12.7. 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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

12.8. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final da Seleção Pública, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.7. acima.

12.9. O Conselho Pleno do **CRESS 19ª Região** constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.10. A aprovação na Seleção Pública não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

12.12. A Comissão de Seleção encaminhará as conclusões de avaliação dos candidatos que participaram do processo público de seleção, ao Conselho Pleno, a quem compete a respectiva homologação dos resultados.

12.13. 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 convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Federal de Serviço Social, ressalvadas as competências do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 19ª Região.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerradas todas as etapas e concluída a classificação final dos candidatos, mediante o somatório das obtidas nas provas objetiva e discursiva, acrescidas da nota obtida na etapa de análise de currículo/avaliação de títulos, bem como, do resultado da entrevista/avaliação psicológica, a homologação dos candidatos classificados será feita pelo Conselho Pleno do CRESS 19ª Região GO/TO.

13.2. A Presidente do Conselho fará publicar em jornal de grande circulação dos Estados de Goiás e Tocantins, Edital com a relação dos candidatos habilitados, indicando a respectiva classificação.

14. DA ADMISSÃO

14.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **CRESS 19ª Região GO/TO**.

14.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista em que está classificado.

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

14.4. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso;

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

14.6. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRESS 19ª Região GO/TO**.

14.7. A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, findo o qual poderá ser efetivado ou dispensado na forma da lei. Ao término deste período, e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato ser convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme disposições da Consolidação das leis Trabalhistas.

14.8. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem, não cabendo recurso.

14.9. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação da Leis do Trabalho – CLT, submetendo-se à jornada de trabalho constante no item 2.

15. DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

15.1. HABILIDADES

15.1.1. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

15.1.2. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

15.2. CONHECIMENTOS

15.2.1. Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir:

15.3 AGENTE FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Análise sintática. Linguística: níveis da linguagem. Produção textual: coerência e coesão.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos de Microinformática: Introdução ao Processamento de Dados. Conhecimento básico de hardware e software. Sistemas operacionais Windows e ferramentas do Pacote Office.

LEGISLAÇÃO CFESS/CRESS: Lei de Regulamentação da Profissão de assistente social (Lei Nº 8.662, de 7 de junho de 1993). Código de Ética Profissional do assistente social (Aprovado em 13 de março de 1993). Regimento Interno do CRESS 19ª Região. Resolução Nº 382, de 21 de fevereiro de 1999 (Institui a Política Nacional de Fiscalização). Resolução Nº 378, de 09 de dezembro de 1998 (Altera a Consolidação das Resoluções do CFESS) – Da inscrição principal. Da inscrição secundária. Da transferência de inscrição principal. Do cancelamento. Da reinscrição. Da interrupção do exercício profissional. Dos documentos de identidade profissional. Das obrigações pecuniárias. Do registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais. Do cancelamento do registro. Das penalidades. Diretrizes Curriculares para o Curso de Serviço Social (MEC). Lei Orgânica da Saúde (Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Nº 8.069, 13 de julho de 1990) Estatuto Nacional do Idoso (Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).

ATUALIDADES: conhecimento de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

As dimensões da prática profissional do Serviço Social: histórica/teórica/metodológica ético-política, técnico-operativa. Dimensão histórica/teórica/metodológica: os fundamentos do Serviço Social na contemporaneidade, desafios e perspectivas que se apresentam ao Serviço Social, relação Estado e Sociedade. Dimensão ético-política: o Projeto Ético Político, tendo como referência o Código de Ética e os posicionamentos e lutas da categoria, através de seus órgãos representativos (CFESS/CRESS, ABEPSS). Dimensão técnico-operativa: competências e atribuições privativas previstas na Lei de Regulamentação da Profissão e instrumentais técnicos utilizados para o conhecimento/investigação da realidade (pesquisa, levantamento sócio econômico) para o planejamento (planos, programas e projetos) e gestão social (administração, assessoria, consultoria, supervisão), para a intervenção (socialização de informações, orientação social, encaminhamento etc) e para registro da prática profissional (relatório, parecer social etc). Os espaços sócio-ocupacionais e o papel do Serviço Social nas Políticas Públicas, nos Conselhos de Direitos e das Políticas Públicas, nos Movimentos Sociais, nas Empresas e no Terceiro Setor.

15.4. AGENTE FINANCEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio das palavras.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equação do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos de Microinformática: Introdução ao Processamento de Dados. Conhecimento básico de hardware e software. Sistemas operacionais Windows e ferramentas do Pacote Office.

LEGISLAÇÃO CFESS/CRESS: Lei de Regulamentação da Profissão de assistente social (Lei Nº 8.662, de 7 de junho de 1993). Código de Ética Profissional do assistente social (Aprovado em 13 de março de 1993). Regimento Interno do CRESS 19ª Região. Resolução Nº 382, de 21 de fevereiro de 1999 (Institui a Política Nacional de Fiscalização). Resolução Nº 378, de 09 de dezembro de 1998 (Altera a Consolidação das Resoluções do CFESS) – Da inscrição principal. Da inscrição secundária. Da transferência de inscrição principal. Do cancelamento. Da reinscrição. Da interrupção do exercício profissional. Dos documentos de identidade profissional. Das obrigações pecuniárias. Do registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais. Do cancelamento do registro. Das penalidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotina de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Organismos e autarquias públicas. Correspondência empresarial e oficial. Redação oficial. Digitação qualitativa. Documentos. CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Contabilidade Geral Básica. Noções de Contabilidade Pública. Organização administrativa: Princípios fundamentais da organização pública. Atos administrativos: Conceito. Espécies. Revogação e prescrição. Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações: Modalidades de

licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Ética profissional. Fonte de receita do Conjunto CFESS/CRESS. Anuidades. Despesas do Conjunto CFESS/CRESS. Ressarcimento bancário. Transferência de receita entre Conselhos ou Entidades afins ao Serviço Social. Prestadores de Serviços Autônomos. Ordenadores de despesas dos Regionais. Contabilidade do Conjunto CFESS/CRESS.

15.5. AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 6 Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio das palavras.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equação do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos de Microinformática: Introdução ao Processamento de Dados. Conhecimento básico de hardware e software. Sistemas operacionais Windows e ferramentas do Pacote Office.

LEGISLAÇÃO CFESS/CRESS: Lei de Regulamentação da Profissão de assistente social (Lei Nº 8.662, de 7 de junho de 1993). Código de Ética Profissional do assistente social (Aprovado em 13 de março de 1993). Regimento Interno do CRESS 19ª Região. Resolução Nº 382, de 21 de fevereiro de 1999 (Institui a Política Nacional de Fiscalização). Resolução Nº 378, de 09 de dezembro de 1998 (Altera a Consolidação das Resoluções do CFESS) – Da inscrição principal. Da inscrição secundária. Da transferência de inscrição principal. Do cancelamento. Da reinscrição. Da interrupção do exercício profissional. Dos documentos de identidade profissional. Das obrigações pecuniárias. Do registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais. Do cancelamento do registro. Das penalidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotina de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Organismos e autarquias públicas. Correspondência empresarial e oficial. Redação oficial. Digitação qualitativa. Documentos. CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Organização administrativa: Princípios fundamentais da organização pública. Atos administrativos: Conceito. Espécies. Revogação e prescrição. Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações: Modalidades de licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Ética profissional. Recursos Humanos. Encargos Sociais. Livro de Registro de Empregados. Folha de pagamento e salários. RAIS. DIRF. Declaração de Imposto de Renda. Quadro de Horário de Trabalho. IRRF. Bens patrimoniais. Obras, serviços e compras. Sistema de Cadastro Unificado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 19ª Região GO/TO, poderá cancelar o processo público de seleção, antes da convocação para assinatura do correspondente contrato, desde que este ato seja devidamente motivado.

16.2. Será publicado aviso de convocação em jornal de grande circulação dos Estados de Goiás e Tocantins.

Goiânia, 10 de agosto de 2005.

Milka Costa Maia

Presidente