

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL- CRESS 10ª REGIÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2008**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 10ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, para provimento de vagas, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, do Quadro de Pessoal do Conselho, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às divulgações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do CRESS e/ou seus extratos serão publicados no Jornal do Comércio. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.cressrs.org.br](http://www.cressrs.org.br)

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

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes de caráter efetivo e, ainda, das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

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

**1.2. Tabela de Cargos:**

Cargos	Vagas - Por localidade			Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo <b>Apresentar na contratação</b>	Carga Horária Semanal	Salário Julho/08 R\$	Taxa de Inscrição
	Caxias sul	Pelotas	P. Alegre				
Agentes Fiscais	01	01	CR: 01	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	20 horas	1.080,00	50,00
Auxiliar de Escritório	01	CR: 01	01	Ensino Médio completo	40 horas	531,00	25,00

CR: Cadastro de Reserva

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Atendimento aos profissionais de Serviço Social e ao público em geral; Conhecimento de informática ( Word, Excel, Power Point, internet);Receber e encaminhar e-mail e fax;Manter atualizado os endereços particulares e de trabalho dos profissionais registrados no Conselho (área de jurisdição);Atendimento telefônico;Elaborar e digitar ofícios;Manter arquivo e protocolo das correspondências recebidas e expedidas;Trabalho Externo (Correio, Banco, xerox, entrega de documentos);Proceder entrega das Carteiras de Identidade Profissional e Cédulas, com o devido recebimento;Receber e encaminhar documentos necessários para novos registros profissionais ou eventuais alterações;Manter atualizado os débitos dos profissionais registrados;Auxiliar os serviços de tesouraria e secretaria conforme orientação.

**AGENTES FISCAIS**

Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes a COFI; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da PNF 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 da comissão de orientação e fiscalização, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas;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 atribuições de Assistente Social; Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social por motivo de demissão, exoneração ou afastamento, podendo solicitar permissão para adentrar a instituição, entrevistar pessoas, inspecionar as instalações, verificar o material técnico utilizado e solicitar cópias de documentos que tenham relação direta ou indireta com o exercício profissional do Assistente Social. No caso de mera ausência do Assistente Social no ato da visita, o agente fiscal deverá emitir um comunicado a este, solicitando sua presença na instituição em dia e hora marcados a fim de proceder à fiscalização. Caso o Assistente Social esteja ausente no dia e hora marcados, o agente fiscal poderá tomar todas as providências aqui citadas sem sua presença; Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização; Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver; 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, após análise da situação constatada nas visitas; Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido; Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social; Supervisionar estagiário de Serviço Social;

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

**2.3. PERÍODO: 22/07/2008 a 20/08/2008**

2.4. São requisitos para inscrição a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na Tabela de Cargos, Capítulo I, deste Edital - **até a data da contratação**.
- h) Candidatos portadores de necessidades especiais – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **22 de julho de 2008** até às **24h** do dia **20 de agosto de 2008**, pelo *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

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

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

2.5.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **21 de agosto de 2008**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **21 de agosto de 2008**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, portadores de necessidades especiais, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, na sede da Objetiva Concursos Ltda., sita na Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco, na cidade de Porto Alegre, em dias úteis, no horário das **09h às 11h30min e das 14h às 17h**, no período de **22/07/2008 a 20/08/2008**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.7.1. Em **02/09/2008** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou dirigindo-se pessoalmente à sede da OBJETIVA CONCURSOS LTDA ou ainda no Painel de Publicações do Conselho.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 7853/1989, Regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá entregar no ato da inscrição ou encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV - DA PROVA ESCRITA

4.1. Para ambos os cargos, o concurso público constará unicamente de **prova escrita**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.**

4.3. A prova escrita para ambos os cargos, será aplicada em **14/09/2008**, na cidade de **Porto Alegre**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **02/09/2008**.

4.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

#### 4.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGOS	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>				
Agentes Fiscais	Português	10	2,00	20,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00
	Informática	05	1,00	05,00
<b>TABELA B</b>				
Auxiliar de Escritório	Português	10	2,80	28,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Informática	08	2,00	16,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	12	3,00	36,00

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

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

4.8. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

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

4.10. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

4.11. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso público. Para inscrições pela internet o comprovante será o boleto bancário devidamente quitado.

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

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

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

4.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.16. Será excluído do concurso público o candidato que:

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

4.17. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.17.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este concurso público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

4.18. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

4.19. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

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

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

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

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

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

4.24. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

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

## **CAPÍTULO V - DOS RECURSOS**

5.1. Será admitido recurso quanto:

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

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

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

5.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Objetiva, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) concurso de referência – Órgão/Município;
- b) cargo ao qual concorre;
- c) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- d) razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.5. Serão aceitos recursos enviados por SEDEX, desde que tenham sido respeitadas as normas deste Capítulo e tenham sido postados até às 17 horas do último dia do prazo recursal.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, conforme aplicada ao cargo.

6.2. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo e localidade.

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

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

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

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

6.4.2.1. Para o cargo da TABELA A:

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

6.4.2.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova de legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

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

## **CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

7.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 10ª .

7.3. A chamada dos candidatos classificados será feita via postal por AR. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço

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

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

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

7.7. Ficam advertidos os candidatos de que, somente serão admitidos se exibirem:

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

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



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

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS- 10ª/RS, em conjunto com a OBJETIVA CONCURSOS LTDA, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

8.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais.

Gabinete da Presidência, em 18 de julho de 2008

FÁTIMA REGINA CARLOS  
SAIKOSKI  
Presidente/CRESS/RS

## ANEXO I

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

#### AGENTES FISCAIS

##### PORTUGUÊS

###### Conteúdo:

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

###### INFORMÁTICA

###### Conteúdo:

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

###### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

###### LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### Conteúdo da bibliografia que segue:

- BRASIL. Constituição da República federativa do Brasil. Com as emendas Constitucionais. ( Dos direitos e garantias fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Ordem Social – Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso – Art. 226 a 230)
- BRASIL. Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.842/94 de 04 de janeiro de 1994.
- BRASIL. Lei nº 8080/90 de 19 de setembro de 1990 – SUS.
- BRASIL. Lei nº 8142/90 de 28 de dezembro de 1990 – SUS.
- BRASIL. Decreto nº 3298 de 21 de dezembro de 1999 – Estatuto das pessoas com deficiência.
- BRASIL. Lei nº 8662/93 de 7 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- CFESS. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais, de 1993.
- BRASIL Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social.
- BRASIL. Lei nº 8069/90, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. Norma operacional básica de recursos humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS
- BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo : Veras Ed., 2003.
- BARROCO, Maria Lucia Silva. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. São Paulo : Cortez, 2003.
- BONETTI, Dilseia et al (Org.) . Serviço social e ética: convite a uma nova práxis. 5. ed. São Paulo : Cortez, 2003.
- COUTO, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira : uma equação possível?. São Paulo : Cortez, 2004. – (Páginas 75 a 161).
- GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do serviço social. 3.ed. São Paulo : Cortez, 2002. .

- IAMAMOTO, Marilda Villela. O serviço social na contemporaneidade : trabalho e formação profissional. São Paulo : Cortez, 2004.
  - IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em tempo de capital fetiche: capital financeiro, trabalho e questão social. São Paulo: Cortez, 2008. - (Páginas 414 a 471).
- 

## AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

### PORTUGUÊS

#### Conteúdo:

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

---

### MATEMÁTICA

#### Conteúdo:

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

---

### INFORMÁTICA

#### Conteúdo:

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

#### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

## **LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo Específico**

1) Correspondência Oficial. 2) Redação Oficial. 3) Formas de Tratamento. 4) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 5) Modelos e/ou Documentos utilizados. 6) Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83).

- BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **“Manual de redação da Presidência da República”** – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)

- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. **“Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular”**. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005.

- KASPARY, Adalberto José, **“Redação Oficial Normas e Modelos”**, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.

- **Código de Ética Profissional**

- **Regimento Interno do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 10ª Região**

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

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

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

(\*) Nº DE PROTOCOLO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Obs: (\*) 1. Recurso não identificado com nome do candidato, mas por nº de protocolo – Este nº deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso - registrar um nº sequencial e informar ao candidato para acompanhamento.

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

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

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

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

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

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura