

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024**

O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO DA 9ª REGIÃO – CRESS-SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Concurso Público para provimento de Cargos Públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Artigo 37 da Constituição Federal, Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, e suas atualizações, instituída pela **Portaria nº 203, 02 de outubro de 2023**.

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**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos Públicos, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.1.1.** Cabe ao **CRESS-SP** o direito de convocar os candidatos classificados para o provimento de Cargos Públicos, além do número de vagas constantes da **Tabela I** deste Capítulo, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes em seu quadro permanente de Cargos Públicos efetivos ou das que vierem a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.

**1.1.2.** O Concurso Público tem a validade de **02 (dois) anos**, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério do **CRESS-SP**.

**1.1.3.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

**1.1.4.** Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **CRESS-SP (www.cress-sp.org.br)** e do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como no Diário Oficial da União.

**1.1.5.** A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos sites do **CRESS-SP (www.cress-sp.org.br)** e do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como na Imprensa Oficial.

**1.2.** Os **Requisitos, Escolaridades e as Atribuições Básicas dos Cargos Públicos** no Concurso Público são as descritas no **Anexo I**, deste Edital.

**1.3.** O Salário-Base é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, em vigência.

**1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o Horário Oficial de Brasília/DF.

**1.5.** Os códigos dos Cargos Públicos, os Cargos Públicos, as respectivas vagas, as cidades de lotação e aplicação das provas, a carga horária, o salário base, e a taxa de inscrição, são os estabelecidos na **Tabela I**, deste **Capítulo**, conforme especificada abaixo:

**TABELA I**

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES			CIDADE <sup>(4)</sup>	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
		AC <sup>(1)</sup>	PPP <sup>(2)</sup>	PCD <sup>(3)</sup>				
0101	AGENTE FISCAL (Sede)	01 + CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G.GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0102	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G GNS 5 R\$ 4.818,74	R\$ 75,00
0103	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G GNS 5 R\$ 4.818,74	R\$ 75,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES			CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
		AC (1)	PPP (2)	PCD (3)				
0104	ANALISTA DE RH (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G GNS 5 R\$ 4.818,74	R\$ 75,00
0105	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G GNS 5 R\$ 4.818,74	R\$ 75,00
0106	ANALISTA JURÍDICO (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G GNS 5 R\$ 4.818,74	R\$ 75,00
0107	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS Área de Trabalho: Contabilidade e Finanças (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00
0108	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria (Sede)	03 + CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00
0109	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sede)	CR	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G. GAS 1 R\$ 1.330,09	R\$ 63,00
0110	BIBLIOTECÁRIO (Sede)	01	--	--	São Paulo/SP	30 Horas	G.GNS 11 R\$ 5.072,48	R\$ 75,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0201	AGENTE FISCAL	CR	Araçatuba/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0202	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Araçatuba/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0301	AGENTE FISCAL	CR	Bauru/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0302	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Bauru/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0401	AGENTE FISCAL	CR	Campinas/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0402	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Campinas/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0501	AGENTE FISCAL	CR	Marília/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0502	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Marília/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0601	AGENTE FISCAL	CR	Presidente Prudente/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0602	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Presidente Prudente/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0701	AGENTE FISCAL	CR	Ribeirão Preto/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0702	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Ribeirão Preto/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0801	AGENTE FISCAL	CR	Santo André/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0802	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Santo André/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
0901	AGENTE FISCAL	CR	Santos/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
0902	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Santos/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
1001	AGENTE FISCAL	CR	São José do Rio Preto/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
1002	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	São José do Rio Preto/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
1101	AGENTE FISCAL	CR	São José dos Campos/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
1102	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	São José dos Campos/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	CADASTRO RESERVA	CIDADE (4)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO
1201	AGENTE FISCAL	CR	Sorocaba/SP	30 Horas	G GNS 8 R\$ 5.055,83	R\$ 75,00
1202	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	CR	Sorocaba/SP	30 Horas	G. GAS 2 R\$ 2.601,83	R\$ 63,00

(1) Vagas existentes, para Ampla Ocorrência.

(2) PPP – Cota para Candidato Negro

(3) PCD – Cota para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(4) Cidade de Lotação e de aplicação das Provas.

Cadastro Reserva – O Cadastro Reserva referente a todos os Cargos Públicos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste Edital. Os candidatos integrantes do Cadastro Reserva do Concurso Público poderão ser convocados, durante o período de validade do Certame, conforme necessidade e conveniência do CRESS-SP e de acordo com a classificação obtida.

**1.6.** Aos candidatos nomeados serão concedidos os seguintes benefícios:

**a) Vale Transporte:** fornecimento do Vale Transporte, conforme lei vigente;

**b) Vale Refeição:** valor facial de R\$ 46,10, quantidade mínima de 22 vales-refeições por mês, pago em pecúnia com natureza indenizatória, tendo desconto mensal em folha de pagamento, na proporção de 4% até a faixa da Tabela Salarial de Assistente Administrativo 150h, grade III, OS 8, e de 8% para os salários acima deste valor;

**c) Vale Alimentação:** Valor mensal de R\$ 294,93;

**d) Assistência Médica Conveniada:** Plano Básico de Assistência Médica conveniada com a participação de 30% do funcionário com salário até R\$ 4.339,41, de 35% com salários de R\$ 4.339,42 até R\$ 7.934,93 e de 50% com salários acima de R\$ 7.934,93;

**e) Auxílio ou Reembolso – Educação Infantil:** Valor Mensal de R\$ 385,27.

**f) Auxílio ao Filho com Deficiência:** Valor Mensal de R\$ 506,97

**1.7.** Os documentos comprobatórios para os Cargos Públicos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

**1.7.1.** Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

**1.8.** Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição, em conformidade com o que segue:

**1.8.1.** Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

**1.8.2.** No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

**1.8.3.** Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com o **CRESS-SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

**1.8.4.** Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nos Cargos Público são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da admissão;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta, para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos, quando da admissão;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, quando da admissão;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, quando da admissão;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Cargo Público, conforme especificados na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares e no Anexo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da admissão;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação permitidas em lei e na Constituição Federal;

2.1.14. Ter aptidão física e mental para o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pelo **CRESS – SP**, quando da admissão;

2.1.15. Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Públicos eletivos e os Cargos Públicos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

2.1.16. Não estar cumprindo condenação por sentença criminal com trânsito em julgado e fundamentada na Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), conforme Lei nº 17.910/2023;

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa pelo **CRESS-SP** e não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentaria pelo **CRESS-SP**;

2.1.18. Não ser ex-funcionário que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRESS-SP**;

2.1.19. Não exercer cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, nos casos de o cargo ser de professor ou privativo de profissionais da área da saúde.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da admissão.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da admissão, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no período de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, iniciando-se às **10h00**, do dia **29 de janeiro de 2024**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **07 de março de 2024**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos**, para nomeação no Cargo Público, estabelecidos neste Edital.



**3.1.1.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

**3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

**3.1.3.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.2.** O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **08 de março de 2024**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

**3.2.1.** O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **07 de março de 2024**.

**3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **08 de março de 2024**.

**3.2.2.** O candidato interessado **poderá realizar inscrição para até 02 (dois) Cargos Públicos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VIII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

<b>DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO</b>	<b>CARGOS PÚBLICOS</b>
<b>07/04/2024 (MANHÃ)</b>	<b>AGENTE FISCAL, ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE RH, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ANALISTA JURÍDICO, BIBLIOTECÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.</b>
<b>07/04/2024 (TARDE)</b>	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (ÁREA DE TRABALHO: CONTABILIDADE E FINANÇAS); ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (ÁREAS DE TRABALHO: BIBLIOTECA; FISCALIZAÇÃO; INSCRIÇÃO; COBRANÇA E SECRETARIA) E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (SECCIONAIS).</b>

**3.2.3.** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

**3.2.4.** Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**3.2.5.** O candidato deve se atentar à **opção de Cargo Público**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

**3.2.6.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo Público de interesse.

**3.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por PIX, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.4.** Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos no **Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008** ou pela **Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018**. As solicitações de isenção serão recebidas nos dias **29 e 30 de janeiro de 2024**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

**3.5.** Não haverá restituição do valor pago, referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

**3.6.** As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

**3.6.1.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

**3.6.2.** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**3.7.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do Cargo Público conforme **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como todos os itens solicitados no Formulário de Inscrição on-line, principalmente, o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

**3.8.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade ao **IMAI**, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

**3.9.** O **INSTITUTO MAIS** e o **CRESS-SP** 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, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.10.** Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

**a)** ao emitir o boleto bancário, verifique se o Cargo Público de interesse está correto;

**b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição, consta o nome do candidato;

**c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

**d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

**e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário, sempre iniciará com o número **03399.18047 413**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

**f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

**3.10.1.** Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.

**3.10.2.** Em caso de dúvida na conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.**

**3.12.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

**3.12.1.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

**3.12.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

**3.12.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

**3.12.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e conseqüente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

**3.12.5** Serão canceladas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado a valor menor do que o estabelecido na **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital e cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado após a data de vencimento constante no boleto bancário.

**3.12.5.1** Ocorrendo as hipóteses relacionadas no item **3.12.5**, não haverá a devolução da taxa de inscrição sob hipótese alguma.

**3.12.6.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

**3.12.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.12.8.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

**3.13.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**3.13.1.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.

**3.14.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitá-la por escrito, conforme **Anexo III**, no período das inscrições, de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 17h00 do dia 08 de março de 2024.**

**3.14.1.** A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

**3.14.2.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.14**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.15.** De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições, de 29 de janeiro a 07 de março de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 17h00 do dia 08 de março de 2024.**

**3.15.1.** Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))** será considerado o Nome Civil.

**3.15.2.** As solicitações de **Condição Especial** e Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o dia **08 de março de 2024** serão indeferidas.

**3.16.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

**3.16.1.** Os documentos previstos no **item 3.16** alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h00 do dia 08 de março de 2024.**

**3.16.2** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.16**. e **subitem 3.16.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.17.** O candidato que **Prestou Serviço para a Justiça Eleitoral, como mesário voluntário**, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) declaração de participação nas eleições, **como mesário voluntário**, fornecida pela Justiça Eleitoral.

**3.17.1.** Os documentos previstos no **item 3.17** alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “PRESTOU SERVIÇOS PARA JUSTIÇA ELEITORAL”, até às 17h00 do dia 08 de março de 2024.**

**3.17.2** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.17**. e **subitem 3.17.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

**3.18.** A **candidata lactante** que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, conforme **Anexo III** deste Edital, e a Certidão de Nascimento da Criança, na forma da Lei Federal nº 13.872/2019, no período das inscrições, de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 17h00 do dia 08 de março de 2024.**

**3.18.1** Terá o direito previsto no **item 3.18**, a candidata cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova.

**3.18.2** A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado, não podendo o adulto responsável ter acesso a telefone celular e demais aparelhos eletrônicos, os quais deverão permanecer lacrados em embalagem específica a ser fornecida pelo **INSTITUTO MAIS**, durante todo o período de aplicação.

**3.18.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação das provas.

**3.18.4** Não será disponibilizado, pelo **INSTITUTO MAIS**, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**3.18.5** A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.



**3.18.6** O tempo despendido durante a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, ao tempo limite de realização da prova.

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

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

**3.18.9** O candidato que não solicitar condição ou atendimento especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

**3.18.10.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido

**3.19.** Os documentos previstos no **item 3.14 (Condição Especial)**, **subitem 3.15 (Nome Social)** e **item 3.16 (Função Jurado)**, alíneas “a” e “b”, **3.17.(Prestou Serviços para a Justiça Eleitoral)** e **3.18 (Amamentação)** deverão ser encaminhados até às **17h00 do dia 08 de março de 2024**, por **upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em seus respectivos **links**.

**3.19.1.** Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c) os documentos que possuem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**3.19.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;**  
**e**

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**3.19.3.** O **INSTITUTO MAIS** e o **CRESS-SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.20.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

**3.21.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))** e clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

**3.22.** A partir do dia **22 de março de 2024**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado, Prestou Serviço para a Justiça Eleitoral e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

**3.23.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **25 e 26 de março de 2024**.

**3.24.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será publicado no Diário Oficial e divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, na data provável de **01 de abril de 2024**.

## **CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato amparado pelo **Decreto nº 6.593/2008**, que esteja **inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** ou pela **Lei nº 13.656/2018**, que seja **Doador de Medula óssea**, poderá realizar, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **exclusivamente pela *INTERNET***, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br))**, no dia das **10 horas de 29 de janeiro de 2024 até às 17 horas do dia 30 de janeiro de 2024**.

**4.2. Para obter a sua isenção** o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

**a) preencher CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção **(29 e 30 de janeiro de 2024)** o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

**b) enviar, exclusivamente, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”** os seguintes documentos:

**4.2.1 Para candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total):**

**a) Declaração** de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, de acordo com o modelo constante do **Anexo V** deste Edital, **E certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente que comprove a inscrição no CadÚnico.**

**4.2.2. Para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total):**

**a) Declaração** de que efetuou a doação de medula, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 13.656/2018, de acordo com modelo constante no **Anexo V**, deste Edital; e

**b) Atestado ou Laudo emitido** por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o **candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.**

**4.3. Os documentos previstos no item 4.2 e seus subitens e alíneas, deverão ser enviados até às 17h00 do dia 31 de janeiro de 2024, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links.**

**4.3.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:**

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c) os documentos que possuem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

**d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e

**e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

**4.3.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:**

**a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;** e

**b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

**4.3.3. O INSTITUTO MAIS e o CRESS-SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:**

**a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;**

**b) fraudar e/ou falsificar documentação.**

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

**4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:**

**a) pleitear a isenção sem preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção disponível no endereço eletrônico do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br);**

**b) não observar o período para a solicitação de isenção;** e

**c) não observar ao solicitado no item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

**4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, e-mail ou outro meio que não estabelecido neste Edital.**

**4.7. Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do INSTITUTO MAIS.**

**4.7.1. Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada no item 4.2, subitem 4.2.1. deste Capítulo, o INSTITUTO MAIS consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.**

**4.8.** É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

**4.9.** Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (**www.institutomais.org.br**), na data provável de **16 de fevereiro de 2024**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

**4.10.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

**4.11.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **19 e 20 de fevereiro de 2024**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**).

**4.12.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **01 de março de 2024** o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

**4.13.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **08 de março de 2024**, disponível até **17h00**.

**4.14.** O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo**, não terá sua inscrição efetivada.

## **CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Nos termos dos **Decretos Federais n.º 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e **n.º 9.508**, de 24 de setembro de 2018 e, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência – PCD, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**5.1.1.** Em obediência ao disposto no **Decreto Federal n.º 3.298**, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo **Decreto Federal n.º 5.296**, de 02 de dezembro de 2004, às Pessoas com Deficiência, serão reservados, por Cargos Públicos, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

**5.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**5.1.3.** Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) Vagas do Concurso Público**, e assim sucessivamente no cada intervalo de 05 (cinco) Cargos Públicos providos.

**5.1.4** Como a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no **subitem 5.1.1**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

**5.1.5.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.1**, deste Edital.

**5.1.6.** Caso se verifique a situação descrita no **subitem 5.1.5**, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

**5.1.7** Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**5.2.** Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, pela Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

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

**5.4.** No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.6**, deste Capítulo.

**5.4.1.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.**

**5.5.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

**5.6.** Durante o período de inscrições, de **29 de janeiro a 07 de março de 2024**, com prazo para envio **por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO**, até o dia **08 de março de 2024** a documentação e solicitação a seguir:

**a) Laudo Médico**, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo Público;

**b)** O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

**c)** O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições;

**d)** O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência; e

**e)** O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

**5.6.1** Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**5.6.2** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**5.6.2.1** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre **18, 24 ou 28**. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte **24**.

**5.6.3** Os documentos previstos no **item 5.6. e suas alíneas** deverão ser encaminhados **até às 17h00 do dia 08 de março de 2024, por upload no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

**5.6.4.** Antes de encaminhar a solicitação e os documentos comprobatórios, o candidato deverá:

**a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**b)** no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

**c)** os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

**d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

**e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**5.6.5.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

**a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;  
**e**

**b)** conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

**5.6.6.** O **INSTITUTO MAIS** e ao **CRESS-SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.7.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade, legalidade e razoabilidade do pedido.

**5.8.** Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo **CRESS-SP**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.



**5.8.2** Havendo o parecer médico oficial contrário a condições de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

**5.8.3.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

**5.8.4.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste **Capítulo** implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

**5.8.5.** Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

**5.8.6.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

**5.8.7.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo Público a ser desempenhado, será desclassificado.

**5.9.** O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido, aos dispositivos mencionados no **item 5.6 e suas alíneas**, não terá a condição especial atendida e não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**5.9.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

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

**5.9.2.1.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão proferida pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

**5.10.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

**5.11.** A divulgação do **Comunicado de Deferimento e Indeferimento das Inscrições dos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD e que solicitaram atendimento especializado para realização da Prova**, está prevista para **22 de março de 2024**, no *site* do **INSTITUTO MAIS** e no Diário Oficial da União.

**5.11.1.** O candidato cuja inscrição na condição de Pessoa com Deficiência – PCD ou sua solicitação de atendimento especializado tenham sido indeferidas poderá interpor recurso, nos dias **25 e 26 de março de 2024**, conforme procedimentos relacionados no **Capítulo XI – Dos Recursos**.

## **VI – DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS (LEI FEDERAL Nº 12.990/2014)**

**6.1** Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, para cada um dos Cargos Públicos oferecidos, na forma da **Lei nº 12.990/2014** e da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações posteriores.

**6.2** A reserva de vagas de que trata o item **6.1** será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

**6.2.1** Caso a aplicação do percentual estabelecido no caput resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**6.2.2** Em face dessas disposições, os candidatos negros serão destinados a ocupar, por Cargo Público: a **3ª (terceira)**, a **8ª (oitava)**, a **13ª (décima terceira)**, a **18ª (décima oitava)**, a **23ª (vigésima terceira)** vagas e assim sucessivamente, seguindo intervalos de cinco vagas.

**6.2.2.2** As vagas relacionadas às nomeações de candidatos, tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação, ensejarão a utilização da mesma listagem classificatória até a posse de um candidato à vaga.

**6.3** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, se **autodeclarando** preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**6.4** A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

**6.5** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

**6.5.1** Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item **6.5**, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação ao serviço público após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.6** No dia **22 de março de 2024** será publicada no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.



**6.6.1** O candidato poderá interpor recurso no prazo de **2 (dois) dias úteis (25 e 26 de março de 2024)** após a publicação indicada no item **6.6**, conforme procedimentos relacionados no **Capítulo XI – Dos Recursos**.

**6.6.2** No dia **01 de abril de 2024** serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.

**6.7** Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos Cargos Públicos, deverão manifestar opção por uma delas.

**6.7.1** Na hipótese de que trata o item **6.7**, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

**6.8** O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se na condição de negro, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma do **Capítulo IX – Do julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

**6.9** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**6.10** Os candidatos habilitados nas Provas Objetiva, autodeclarados negros, serão convocados perante a Comissão de Heteroidentificação instituída pelo **CRESS/SP**, para a aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra, a fim de ratificar ou retificar a sua inscrição nessa condição, com a finalidade específica e exclusiva de se avaliar o fenótipo dos candidatos. A convocação será divulgada por meio de edital específico a ser publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado no site do **IMAS** ([www.institutomais.com.br](http://www.institutomais.com.br)).

**6.10.1** O procedimento da Comissão de Heteroidentificação será realizado no município de São Paulo/SP, ou de forma remota.

**6.11.** A comissão levará em consideração, em seu parecer, os critérios de fenotipia do candidato.

**6.11.1** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do Concurso Público.

**6.11.2** Não serão considerados, para fins do disposto no item **6.10** deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Concursos Públicos Federais, Estaduais, Distritais e Municipais.

**6.11.3** Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro.

**6.12** A Comissão de Heteroidentificação será composta por 3 (três) membros e suplente e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**6.13** Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

**6.13.1** A decisão da Comissão de Heteroidentificação deverá ser fundamentada mediante parecer motivado, que será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**6.13.2** É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

**6.13.3** O procedimento de Heteroidentificação será filmado para fins de registro de avaliação e para uso da comissão de Heteroidentificação.

**6.13.4** O candidato que se recusar a ser filmado no procedimento de Heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

**6.14** Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como Negros – desde que a autodeclaração tenha sido resultando de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenham a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma do **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas** deste Edital, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

**6.15** Após análise da Comissão será divulgado Edital de Resultado Provisório da Entrevista de Verificação da Heteroidentificação do qual o candidato terá **2 (dois) dias úteis** para apresentar recurso no site do **INSTITUTO MAIS**, vedada a juntada de documentos.

**6.15.1** Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

**6.15.2** Em suas decisões, a Comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de Heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

6.15.3 Das decisões da Comissão recursal não caberá recurso.

6.16 A avaliação da Comissão quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.

6.17 O CRESS/SP e o INSTITUTO MAIS eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão.

6.18 Após análise dos recursos será divulgado o Resultado Definitivo da entrevista de verificação.

6.19 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso, desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto.

6.21 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

6.22 O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas.

6.23 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

## CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – SEDE (ÁREA DE TRABALHO: CONTABILIDADE E FINANÇAS)</b> <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – SEDE (ÁREAS DE TRABALHO: BIBLIOTECA; FISCALIZAÇÃO; INSCRIÇÃO; COBRANÇA E SECRETARIA).</b> <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – SECCIONAIS</b>	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Matemática	7
		Legislação	8
		Conhecimentos Específicos	15
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>AGENTE FISCAL</b> <b>ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b> <b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b> <b>ANALISTA DE RH</b> <b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> <b>BIBLIOTECÁRIO</b>	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	7
		Legislação	8
		Conhecimentos Específicos	25

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	<b>OBJETIVA</b>	Língua Portuguesa	10
		Legislação	15
		Conhecimentos Específicos	25

7.2. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos Públicos, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com **04 (quatro) alternativas cada**, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os **Conteúdos Programáticos** contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo Público e serão avaliadas conforme **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas**, deste Edital.

## CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As **Provas Objetivas**, para todos os Cargos Públicos, serão realizadas nos municípios de **Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Marília/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santo André/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP e Sorocaba/SP**, na data prevista de **07 de abril de 2024**, em locais e horário a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, conforme períodos estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
<b>07/04/2024</b> (MANHÃ)	<b>AGENTE FISCAL, ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE RH, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ANALISTA JURÍDICO, BIBLIOTECÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.</b>
<b>07/04/2024</b> (TARDE)	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (ÁREA DE TRABALHO: CONTABILIDADE E FINANÇAS); ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (ÁREAS DE TRABALHO: BIBLIOTECA; FISCALIZAÇÃO; INSCRIÇÃO; COBRANÇA E SECRETARIA) E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (SECCIONAIS).</b>

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas dos municípios relacionados no item 8.1, deste **Capítulo**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em municípios próximos determinados para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação para Realização das Provas Objetivas**, divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como na Imprensa Oficial.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova em outra data, horário ou fora do local designado.

8.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.**

8.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu **“Meus Concursos”**, Ícone **“Correção Cadastral”**, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

8.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

8.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

**8.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

**a)** caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**;

**b) ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); e

**b.1) APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com fotografia. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

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

**8.3.2.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

**8.3.3.** 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 Específico.

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

**8.3.3.2.** No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

**8.3.4.** 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, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização das provas.**

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

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

**8.5.** No dia da realização da Prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**8.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**8.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido e qualquer tipo de relógio, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**8.6.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o armazenamento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

**8.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 8.6 e subitem 8.6.1**, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 8.3, alínea “b.1”** deste Capítulo, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

**8.6.2.** Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

**8.6.2.1.** No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

**8.6.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela **Lei Federal n.º 10.826**, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

**8.6.3.1.** O candidato que estiver portando arma de fogo, amparado pela Lei mencionada no **subitem 8.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

**8.6.4.** Durante a realização da Prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal de Corredor para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**8.6.4.1.** Na situação descrita no **subitem 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

**8.6.4.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão encaminhar sua solicitação de Condição Especial, conforme **subitem 3.14** deste Edital, comunicando previamente ao **INSTITUTO MAIS**, acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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

**8.8.** Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, óculos escuros, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

**8.8.1.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

### **8.9. Quanto às Provas Objetivas:**

**8.9.1.** Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de **corpo transparente**.

**8.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

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

**8.10.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

**8.11.** A totalidade das Provas terá a duração de:

- **03h00 (três horas), para todos os Cargos Públicos.**

**8.11.1.** Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

**8.11.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 8.11.1**, acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas**, pois será o único documento válido para a correção.

**8.11.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

**8.11.4.** **O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.**

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

### **8.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:**

**8.13.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

**8.13.2.** Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3**, alíneas “b” e “b.1”, deste Capítulo;

**8.13.3.** Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

**8.13.4.** Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

**8.13.5.** 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;



- 8.13.6.** For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;
- 8.13.7.** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;
- 8.13.8.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
- 8.13.9.** Não devolver as Folhas de Respostas (Objetivas) cedidas para a realização das Provas;
- 8.13.10.** 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;
- 8.13.11.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.13.12.** Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;
- 8.13.13.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;
- 8.13.14.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 8.13.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal, quando da entrada e saída do uso dos sanitários;
- 8.13.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 8.13.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.
- 8.14.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 8.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 8.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 8.18.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.19.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 8.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 8.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.
- 8.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.21 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.23.** Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 8.24.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.
- 8.25.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 8.26.** O Gabarito Oficial das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na data prevista de **08 de abril de 2024 – após às 14h00**.

## CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

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

9.3.1. 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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.4. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, de modo que os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.

9.4.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, que não tirar nota zero em quaisquer um dos conteúdos relacionados no item 7.1 do Capítulo VII – Das Provas, observado a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme Capítulo X – Da Classificação Final dos Candidatos, deste Edital.

Código do Cargo Público	Cargo Público	Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Lista Geral – Ampla Concorrência) (*)	Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Pessoas com Deficiência – PCD) (*)	Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Pessoas Negras) (*)
<b>CARGO PÚBLICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
0109	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100	05	20
<b>CARGO PÚBLICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO</b>				
0107	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b> <b>(Área de Trabalho: Contabilidade e Finanças)</b>	100	05	20
0108	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b> <b>(Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria)</b>	100	05	20
0202, 0302, 0402, 0502, 0602, 0702, 0802, 0902, 1002, 1102 e 1202	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b> <b>(Seccionais)</b>	100	05	20
<b>CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
0101, 0201, 0301, 0401, 0501, 0601, 0701, 0801, 0901, 1001, 1101 e 1201	<b>AGENTE FISCAL</b>	50	03	10
0102	<b>ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b>	50	03	10
0103	<b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b>	50	03	10
0104	<b>ANALISTA DE RH</b>	50	03	10
0105	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	50	03	10
0106	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>	50	03	10
0110	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	50	03	10

(\*) Quantidade de candidatos aprovados por cidade de lotação

9.4.2. O candidato que não atingir a colocação estabelecida acima, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.4.3. A quantidade preestabelecida de candidatos poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades do **CRESS-SP**.

9.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

**9.6.** Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

## **CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**10.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, para todos os Cargos Públicos**:

**10.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo Público.

**10.3.** Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

**a)** uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD e candidatos que se Autodeclararam Negros;

**b)** uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD; e

**c)** uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se Autodeclararam Negros.

**10.4.** O Resultado Final do Concurso Público, será publicado no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

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

**10.5.1.** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

**10.5.2.** Tiver exercido efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da **Lei Federal n.º 11.689/08** até a data de publicação deste Edital;

**10.5.3.** Tiver prestado serviço à Justiça Eleitoral como mesário voluntário; e

**10.5.4.** Sorteio.

## **CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS**

**11.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir da data:

**a)** da divulgação do **Resultado da Análise da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrições**;

**b)** da divulgação das **Inscrições Deferidas e Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD, solicitaram atendimento especial, exerceram a Função Jurado, prestaram serviço para a Justiça Eleitoral ou solicitaram amamentação) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);

**c)** da aplicação das **Provas Objetivas**;

**d)** da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e

**e)** da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas e da Entrevista de Verificação da Heteroidentificação**.

**11.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

**11.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

**11.4.** O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

**11.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 11.1**.

**11.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

**11.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

**11.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

**11.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VII – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo IX – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

**11.8.2.** 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.

**11.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

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

- a) com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f) com argumentação idêntica a outros recursos;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) fora do prazo estabelecido; e
- j) enviado em locais diferentes do especificado no **item 11.2**, deste Capítulo.

**11.10.** Em hipótese alguma serão aceitas revisões de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**11.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio do *site* **INSTITUTO MAIS** ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).

**11.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.13.** O **INSTITUTO MAIS** e o **CRESS-SP** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO XII – DA NOMEAÇÃO NO CARGO PÚBLICO E CONVOCAÇÃO PARA POSSE

**12.1.** A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CRESS-SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

**12.1.1.** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à admissão, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas, observando-se as ressalvas previstas no Recurso Extraordinário nº 598.099 do Supremo Tribunal Federal. Apesar do número de Vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público, de acordo com a discricionariedade da Administração Municipal.

**12.1.2.** A nomeação dar-se-á por prazo indeterminado e sob o regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**.

**12.2.** Por ocasião da convocação que **antecede a posse**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

**12.2.1.** A convocação de que trata o **item 12.2** será realizada por meio do *site* do **CRESS-SP** e através de *e-mail*, devendo o candidato apresentar-se ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos do **CRESS-SP**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

**12.3.** Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para admissão.

**12.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2**, deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos divulgada por meio do meio do *site* do **CRESS-SP** e através de *e-mail*, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- c) Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Certidão de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);

- e) Certidão de estar em dia com a Justiça Militar – Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino) – (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- f) Cédula de Identidade (RG ou RNE) (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- g) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- h) Inscrição no PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original) ou declaração informando não haver feito o cadastro;
- i) Certidão do INSS comprovando que trabalhou em outras empresas (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- j) Cadastro de Pessoa Física (CPF) (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- k) Declaração de bens ou imposto de renda, assim como declaração de próprio punho de acúmulo de cargo;
- l) Comprovantes de escolaridade por meio de Histórico Escolar e diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos deste Edital;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
- n) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos (se houver);
- o) Comprovante de endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); e
- p) Certidões de Antecedentes Criminais, fornecida pela Polícia Federal e Polícia Estadual; Certidões Criminais da Justiça Federal e Justiça Estadual, bem como da Justiça Militar Federal e Militar Estadual (original).

**12.4.1.** Caso haja necessidade, **CRESS-SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo Público a que concorrem, a ser realizado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

**12.5.1.** As decisões do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de posse, não cabendo qualquer recurso.

**12.5.1.1.** Se necessário o Médico do Trabalho a serviço do **CRESS-SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

**12.6.** Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original.

**12.7.** No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de ofício ou *e-mail* firmando a desistência do candidato da Vaga.

**12.7.1.** Se o candidato convocado nos termos do **subitem 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto no Edital de Convocação constante no *site* do **CRESS-SP** e/ou no *e-mail* enviado pelo **CRESS-SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fazendo como prova a comprovação de recebimento do telegrama.

**12.7.2.** Os candidatos após terem atendido o **subitem 12.2.1**, deverão atender às datas fixadas pelo **CRESS-SP**, conforme termo de responsabilidade assinado na convocação, para retornarem com o Laudo Médico Admissional e com toda a documentação exigida pelo Edital deste Concurso Público e demais documentos requeridos pelo **CRESS-SP**, para fins de admissão.

**12.7.3.** O não cumprimento dos **subitens 12.2.1** e **12.7.2**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

**12.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público e convocados serão contratados pelo regime Estatutário, nos termos da legislação vigente.

**12.9.** Se houver alteração na estrutura de Cargos Públicos e salários do Quadro Funcional do **CRESS-SP**, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os Cargos Públicos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Todas as Convocações, os Avisos e os Resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e do **CRESS-SP**, na Imprensa Oficial, podendo o **INSTITUTO MAIS** e o **CRESS-SP**, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

**13.1.1.** O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item 13.1 são de responsabilidade exclusiva do candidato.



- 13.2.** Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 13.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para este fim, a Homologação publicada no *site* do **CRESS-SP**.
- 13.4.** 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 cabíveis.
- 13.5.** Caberá ao **CRESS-SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.
- 13.6.** 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.
- 13.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, através do e-mail: sac@institutomais.org.br, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após este prazo, junto ao **CRESS-SP**.
- 13.8.** Após as Homologações dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pelo **CRESS-SP**.
- 13.9.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como à apresentação para nomeação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se o **CRESS-SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por estas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.
- 13.10.** O **CRESS-SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CRESS-SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 13.12.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogados por mais 02 (dois) anos, a critério do **CRESS-SP**.

**São Paulo/SP, 19 de janeiro de 2024**

**Patrícia Maria da Silva**

**PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 9ª REGIÃO/SP**

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS E REQUISITOS

CARGO PÚBLICO / REQUISITOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p> <p><b>Requisito do Cargo Público: Ensino Fundamental Completo</b></p> <p><b>Lotação: Sede.</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Realizar tarefas de limpeza em geral do escritório do Conselho, limpando cômodos, pisos e carpetes, e auxiliando na movimentação de mobílias, quando necessário. Conservar vidros e fachadas. Preparar e servir café chá ou água quando solicitado. Auxiliar nas atividades de manutenção predial das instalações do Conselho, realizando pequenos reparos de alvenaria, hidráulica, obras civil, conservação de pinturas e carpintaria. Realizar reparos, substituindo e instalando peças, limpando e reparando componentes e equipamentos.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Realizar tarefas de limpeza em geral do escritório do Conselho, limpando cômodos, pisos e carpetes, e auxiliando na movimentação de mobílias, quando necessário. Realizar limpeza em geral, de mobílias, vidros, fachada, copa, lavanderia, banheiros e demais dependências do Conselho. Preparar e servir café, chá ou água sempre que solicitado. Organizar estoque de material de limpeza, alimentos e utensílios, solicitando com antecedência, sempre que necessário, a aquisição e reposição de itens. Auxiliar nas atividades de manutenção predial das instalações do Conselho, realizando pequenos reparos de alvenaria, hidráulica, obras civis, conservação de pinturas e carpintaria, zelando pela conservação da entidade. Analisar e identificar eventuais problemas técnicos nas instalações e/ou equipamentos do Conselho, sempre que solicitado, solicitando a compra de componentes e substituindo e instalando peças, limpando e reparando componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, realizando reparos, realizando a manutenção adequada. Acompanhar a realização de serviços técnicos especializados de manutenção, avaliando a qualidade dos serviços e o cumprimento do orçamento e do prazo estipulado. Realizar avaliações preventivas, periodicamente, nas instalações e equipamentos do Conselho, visando a segurança do local e de seus funcionários e evitando interrupção das atividades. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO /TÉCNICO</b>	
<p><b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Área de Trabalho: Contabilidade e Finanças</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Técnico Completo em Contabilidade.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Elaborar classificação, lançamento e conciliação contábil da movimentação de receita e despesa do Conselho e Seccionais. Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, emitindo e controlando cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Elaborar, classificar, lançar e conciliar contabilmente toda movimentação de receita e despesa do Conselho e Seccionais, fornecendo subsídios para elaboração dos processos contábeis da instituição. Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, acompanhando a movimentação e preparando demonstrativos, controlando a emissão de cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos, preparando os respectivos lançamentos contábeis. Receber solicitações de verba, verificando se está em conformidade com o orçamento previsto, atualizando o orçamento das diversas áreas. Efetuar a abertura de processos contábeis para arquivamento de notas fiscais, contratos, cópias de cheques utilizados para pagamentos e boletos e recibos de fornecedores e/ou prestadores de serviço. Organizar as informações e efetuar a classificação de boletos bancários da Sede e Seccionais. Realizar atividades externas, quando necessário, junto a bancos e órgãos públicos. Organizar e manter arquivos de processos contábeis. Efetuar empenhos e pagamentos no sistema Siscont para a Sede e Seccionais. Fazer o apontamento das horas dos funcionários. Elaborar e efetuar os devidos lançamentos da folha de pagamento assim como o cálculo das férias. 30 Administrar e controlar a concessão de Vales Transporte, Vales Refeição, Convênios, telefonemas particulares e demais itens devidamente autorizados pelos funcionários e distribuindo as respectivas carteirinhas. Responsabilizar – se pela elaboração de relatórios de ordem legal (obrigatórios) e organização das informações referentes a RAIS, DIRF, IRPJ, CAGED, SEFIP, Demonstrativos de Pagamentos e Informe de Rendimentos. Organizar, controlar e emitir relatórios de contribuições sindicais. Dar suporte na elaboração e análise de relatórios financeiros referentes ao desempenho do Conselho, acompanhando e controlando a previsão orçamentária. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p><b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria.</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Áreas de Trabalho: Biblioteca</b></p> <p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de organização e controle da Biblioteca do Conselho, fazendo cumprir as normas e procedimentos para utilização e acesso aos recursos do acervo. Manter o banco de dados atualizado e o acervo disponível para a utilização dos interessados.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de organização e controle da Biblioteca do Conselho, auxiliando na realização de consultas às informações desejadas e orientando sobre a localização das mesmas, atualizando permanentemente o banco de dados do acervo visando atender de maneira satisfatória às solicitações. Manter sempre acessível o acesso as obras e assinaturas de jornais e revistas de interesse da categoria, mantendo – se atualizado permanentemente sobre os assuntos relevantes aos profissionais do setor, com o objetivo de atender as demandas das demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social. Encaminhar às Seccionais e aos usuários, informações atualizadas de empregos, concursos, data de provas, gabaritos, resultados, classificação final e anuências dos concursos públicos, assegurando uma comunicação mais efetiva do Conselho e satisfação dos usuários. Dar suporte em todas as atividades da área, informando sobre as normas e procedimentos da área, preservação, divulgação do acervo, comunicação visual, controlando empréstimos e devolução de materiais, efetuando a reserva de itens, recebendo doações, realizando a inscrição de associados e efetuando a comercialização de obras disponíveis, organizando e mantendo à disposição todo o acervo, fornecendo suporte na utilização do acervo (hemeroteca, publicações monográficas e periódicas, mídia eletrônica, fotografias), atendendo a demanda da área. Receber e triar correspondência eletrônica, anúncios de emprego, concursos, atendendo solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis, organizar e manter atualizada na página (internet) do 33 Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e cursos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área. Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria.</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Área de Trabalho: Fiscalização</b></p> <p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de fiscalização em atividades determinadas pelo responsável da área, emitindo e encaminhando ofícios, atendendo telefonemas, solicitando material para divulgação, e organização e controle das ações. Responsabilizar-se pela organização e manutenção do Banco de Dados informatizado da área. Colaborar nas atividades do planejamento, organização e integração da área, trabalhando em equipe, sempre com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de fiscalização em atividades determinadas pelo responsável da área, emitindo e encaminhando ofícios, atendendo telefonemas, solicitando material para divulgação, e organização e controle das ações. Manter e atualizar banco de dados do Setor de Fiscalização, especificamente nos arquivos das Comissões e do Conselho e agendando a pedido dos agentes fiscais, visitas de averiguação em empresas notificadas anteriormente. Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e organizar e manter atualizado o arquivo de prontuário das visitas de fiscalização e demandas atendidas da área, inserindo permanentemente as informações obtidas, avaliações, pareceres e atuações aplicadas, conforme solicitação dos agentes ou do superior. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o 36 arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob sua responsabilidade, Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p><b>ASSISTENTE DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria.</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Área de Trabalho: Inscrição</b></p> <p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Inscrição do Conselho, acompanhando processos, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição. Orientar profissionais da área de Serviço Social para a realização de inscrição e registro no Conselho. Atender à categoria profissional no que se refere ao processo de inscrição, em todas as suas etapas, incluindo os procedimentos para emissão de documentos. Organizar e manter atualizado o Banco de Dados informatizado da área.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Inscrição do Conselho. Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através de e-mail, dirimindo dúvidas dos/as inscritos/as quanto aos procedimentos delimitados nas Resoluções do CFESS, pertinente ao setor (Transferência, interrupção, inscrição principal (pessoa física e jurídica), inscrição secundária, dentre outras). Receber e conferir documentação para inscrição e registro de pessoas físicas e jurídicas, apontando os tópicos que estão em desacordo com as normas e legislação, orientando as medidas necessárias para a conclusão do registro profissional. Efetuar o preenchimento de todos os dados de registro para emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional. Preparar e emitir comunicação para efetuar a reintegração ou transferência de região de atuação de profissionais Assistentes Sociais. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área. 39 Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria.</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Área de Trabalho: Cobrança</b></p> <p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Cobrança do Conselho, acompanhando processos e controlando débitos e pagamentos, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição. Orientar profissionais da área de Serviço Social para a realização de inscrição e registro no Conselho. Atender à categoria profissional no que se refere aos débitos, em todas as suas etapas, incluindo as condições para parcelamento e as diversas modalidades de cobrança. Organizar e manter atualizado o Banco de Dados informatizado da área.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Cobrança do Conselho, acompanhando débitos e pagamentos, recomendando medidas legais cabíveis quando necessário, visando reduzir o índice de inadimplência do Conselho. Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através de e-mail, dirimindo dúvidas dos/as inscritos/as quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito, visando otimizar os resultados da instituição e atendendo aos parâmetros delimitados nas Resoluções do CFESS, pertinente ao setor manter e atualizar o banco de dados cadastrais e processos de cobrança no sistema, elaborando Relatórios de Débitos, emitindo e enviando comunicados de cobrança. Efetuar levantamentos periódicos de Assistentes Sociais com documentação pendente e emitir notificação para regularização. Efetuar pesquisas para emissão de certidão de dívida ativa. Preparar e emitir comunicação para efetuar a reintegração ou transferência de região de atuação de profissionais Assistentes Sociais. Efetuar a remessa de arquivos de cobrança para os bancos conveniados, controlar e efetuar a baixa de boletos e preparar cópias de segurança no sistema. 42 Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p><b>ASSISTENTE DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Áreas de Trabalho: Biblioteca; Fiscalização; Inscrição; Cobrança e Secretaria.</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Área de Trabalho: Secretaria</b></p> <p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Dar suporte na organização e controle das atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, elaborando os processos de compras de produtos, organização de eventos, arquivo de documentos, limpeza, manutenção e conservação do escritório. Auxiliar na organização, integração das atividades da área, enviando ofícios/informes/comunicados/solicitação sempre que solicitado, a assessores, seccionais, funcionários e instituições, e recebendo respostas. Divulgar informações através da mala direta do Conselho (internet). Manutenção do cadastro institucional. Compras de material de apoio e escritório. Controle de bens patrimoniais. Atendimento inicial a fornecedores e prestadores de serviços.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Dar suporte na organização e controle das atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, elaborando os processos de compras de produtos, organização de eventos, arquivo de documentos, e acompanhando a limpeza e manutenção e conservação do escritório, oferecendo os subsídios para a administração eficiente dos serviços da Secretaria Geral do Conselho. Auxiliar no controle do calendário de eventos/reuniões agendadas, atendimentos efetuados na Sede e seccionais e emitindo informes e demonstrativos específicos, agendando compromissos da coordenação e Direção e monitorando a confirmação de horário e presença de terceiros e/ou prestadores de serviços. Elaborar todas as demandas dos processos éticos. Dar suporte na elaboração de relatórios estatísticos referentes ao desempenho de sua área ao Conselho, bem como do CRESS-SP, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição. Administrar a comunicação do Conselho com instituições, entidades de classe e público em geral, organizando, classificando e divulgando informações de interesse do Conselho através do sistema de 48 correio eletrônico (e-mail), recebendo e triando a correspondência, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, recebendo, distribuindo e expedindo malotes e correspondências às áreas do Conselho, acompanhando o atendimento efetuado na Sede e nas Seccionais e providenciando a publicação de informações de interesse do Conselho em jornais especializados, assegurando o suporte adequado nas atividades administrativas de sua área. Manter sempre atualizado o controle do almoxarifado, entrega de materiais, quantidade de produtos em estoque e organização do seu espaço físico, inclusive materiais de campanha aos setores, direção, seccionais e profissionais vinculados a categoria. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público: Ensino Médio Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Seccionais</b></p>	<p><b>Área de Trabalho – Seccionais.</b></p> <p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Suporte administrativo da Seccional. Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências. Manutenção e atualização de mala direta. Atendimento de profissionais Assistentes Sociais, estudantes e público em geral.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais. Receber e conferir documentação para inscrição e registro, identificando documentação em desacordo ou incompleta e orientando para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro. Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede para homologação. Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação. Atuar no suporte administrativo às Comissões, a Diretoria Seccional e aos Agentes Fiscais, providenciando o que for necessário para a realização de seus eventos e reuniões. Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Seccional, assim como das publicações editadas pelo Conselho. Organizar e controlar a prestação de contas referentes a viagens realizadas, vendas de publicações, movimento do caixa e demais verbas utilizadas na seccional. Controlar e encaminhar faturas recebidas. Acompanhar o jurídico em audiências de inadimplência e efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça. Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências. Efetuar a reserva de hospedagem, compra de passagens, reprodução de documentos, serviços de Correios, malote e demais serviços de apoio administrativo na seccional. Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa, cancelamento e envio de boletos). Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta. Efetuar pesquisas de pagamentos e/ou parcelas vencidas e efetuar a emissão de comunicação de cobrança. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas. Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral, mantendo a Direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos. Elaborar e emitir informes e demonstrativos das atividades e atendimentos efetuados na Seccional. Controlar e manter a limpeza e asseio da Seccional. Cuidar da regularização do Alvará de Localização e Funcionamento e do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (anualmente), junto a Prefeitura Municipal e outros documentos administrativos pertinentes ao andamento da seccional. Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas e manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>



<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p style="text-align: center;"><b>AGENTE FISCAL:</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b> <b>Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no CRESS.</b></p> <p><b>Lotação: Sede (São Paulo) e Seccionais.</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Fiscalizar o exercício profissional de Assistentes Sociais, nas áreas determinadas pelo Conselho, e em conformidade com a lei 8622/93 e com a Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal da categoria. Receber e atender denúncias de falta ou má conduta profissional, realizando averiguações, emitindo pareceres e atuações, quando necessário. Emitir e encaminhar ofícios aos órgãos públicos, orientando interessados e instituições sobre a atuação do profissional de Serviço Social.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição sob sua responsabilidade, verificando a habilitação profissional dos profissionais atuantes, visando assegurar que as atividades de serviço social sejam executadas por profissionais devidamente habilitados. Participar da elaboração do plano anual da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI, em consonância com o estabelecido na Política Nacional da Fiscalização – PNF, fornecendo informações técnicas sobre as ações, regiões e instituições, oferecendo suporte na realização da estratégia do Conselho. Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições diversas, tendo como base o cronograma das diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF e o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI. Receber denúncias sobre o exercício ilegal da profissão, verificando a origem, analisando o conteúdo e realizando as investigações necessárias, emitindo pareceres e tomando medidas e providências cabíveis, conforme orientação previa da coordenação da SFP. (Política Nacional de Fiscalização). Pesquisar e analisar no Banco de Dados do Setor de Fiscalização, especificamente nos arquivos das Comissões e do Conselho, realizando visitas de averiguação em instituições em situação de irregularidade. Apresentar os resultados obtidos nas fiscalizações, ao Coordenador do setor e quando necessário à Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, recebendo instruções sobre as medidas cabíveis a serem aplicadas, bem como participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes. Organizar e manter atualizado o arquivo de prontuário das visitas de fiscalização e demandas atendidas, inserindo permanentemente as informações obtidas, avaliações, pareceres e atuações aplicadas, conforme solicitação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI e dando subsídios para a atuação da Direção e das Comissões Temáticas. Orientar e prestar esclarecimentos às instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de situações e registros, bem como aos empregadores, públicos e privados, informando sobre os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social, visando assegurar o cumprimento da legislação e a adequação às leis, alertando sobre os riscos do exercício ilegal da profissão, denúncias éticas, reforçando a importância do cumprimento da legislação vigente. Dar suporte na realização de processos seletivos de Estagiários de Serviço Social para a área de Fiscalização do Conselho, orientando permanentemente os estudantes, conforme normativas profissionais. Acompanhar e encaminhar procedimentos sobre os concursos públicos para o cargo de Assistente Social, apontando eventuais irregularidades, bem como em anúncios de vagas para assistente social. Elaborar cronograma mensal de atividades em conjunto com o COFI – Comissão de Orientação e Fiscalização, definindo as atividades a serem realizadas pela área, avaliando a melhor maneira de efetiva-lá, visando otimizar as tarefas e atuando de maneira mais organizada. Atuar sob o regime de plantão na sede e seccionais de lotação dos Agentes Fiscais. Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b> <b>Ensino Superior Completo.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Atuar nas atividades de controle e organização da área de Inscrição do Conselho, fornecendo suporte a profissionais de Serviço Social ou interessados na realização do registro profissional, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados do Conselho, emissão de documentos, declarações, dentre outros; Responsabilizar-se pela organização e manutenção do Banco de Dados informatizado da área.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Atuar nas atividades de controle e organização da área de Inscrição e Cobrança do Conselho fornecendo permanentemente informações a profissionais, empresas e instituições, através da página do Conselho (web), contato telefônico ou pessoalmente, de acordo com a legislação que regulamenta as atividades do setor. Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, apontando os tópicos que estão em desacordo com as normas e legislação, orientando as medidas necessárias para a conclusão do registro dos profissionais do Serviço Social. Responsabilizar-se pela organização, controle e arquivo da documentação recebida, bem como a atualização dos dados cadastrais no Banco de Dados do conselho (registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa e cancelamento) . Compilar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho da área de Inscrição do Conselho, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas. Organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área. 55 Dar suporte permanente à Diretoria e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, e participar de reuniões, assegurando o fluxo de informações necessárias para a realização das atividades do Conselho. Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p><b>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b>  <b>Ensino Superior Completo em Design Gráfico.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Realizar as atividades de design gráfico, diagramação, vídeos, editoração e demais atividades relativas à criação para as peças gráficas do Conselho. Participar diretamente no planejamento do Programa de Comunicação do Conselho, propondo e executando ações e projetos específicos.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Realizar a criação de layout, projeto editorial e gráfico para elaboração de Jornais, Revistas e demais peças periódicas do Conselho. Realizar a criação de peças gráficas, tais como: cartazes, flyers, adesivos, bottons postais temáticos, panfletos, banners, faixas, convites, certificados, materiais de escritório, e demais artes, a partir das demandas existentes. Realizar alteração gráfica e criação de logotipos, bem como a criação e/ou atualização de manual de identidade visual, de acordo com a demanda. Realizar a criação de campanhas temáticas quando solicitados pela direção e apoio técnico em matéria de comunicação; Realizar a produção e edição de vídeos; Elaborar compilado anual contendo fotos, vídeos, matérias jornalísticas, peças produzidas pela assessoria, de modo a garantir a memória das produções do CRESS/SP; Realizar a Revisão, edição e diagramação de Textos e conteúdos de mídia; Tratamento de Fotos e Imagens em geral; Arte e finalização; Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter a Diretoria informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<p><b>ANALISTA DE RH</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b>  <b>Ensino Superior Completo na Área de Humanas com ênfase em Recursos Humanos</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Administrar a aplicação da Avaliação de Desempenho (Diálogo de Desenvolvimento), realizada anualmente por todos/as funcionários/as, inserindo os resultados em banco de dados específico, e coordenando as ações decorrentes dessa avaliação (aumentos de mérito, recomendações para treinamento). Controlar os lançamentos na folha de pagamento do Conselho, inserindo informações referentes a encargos legais, descontos, descontos, controle de ponto, férias, entre outros. Acompanhar o processo de elaboração de editais para contratação e a admissão de funcionários/as, assim como o acompanhamento do período probatório.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Administrar a aplicação da Avaliação de Desempenho (Diálogo de Desenvolvimento), realizadas anualmente por todos/as funcionários, inserindo os resultados em banco de dados específico, e coordenando as ações decorrentes dessa avaliação (aumentos de mérito, recomendações para treinamento). Organizar as informações referentes aos benefícios e demais valores correspondentes dos funcionários, indicando os lançamentos a serem feitos na folha de pagamento. Controlar e efetuar a distribuição de demonstrativos de pagamento dos funcionários. Efetuar o apontamento e controle da jornada de trabalho dos funcionários. Controlar e processar mensalmente a emissão de férias programadas para os funcionários. Acompanhar e orientar o registro e controle de funcionários afastados, emissão de certidões, atestados, cartas de referência, declaração escolar e outros documentos para os funcionários. Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Elaborar a integração de novos funcionários e seu acompanhamento de desempenho e treinamento até o final do estágio probatório. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p><b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b>  <b>Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Dar suporte aos usuários, de diversas áreas, que operam computadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, entrada e saída e armazenamento de dados, registro de erros, disponibilidade e aquisição de aplicativos e operacionalização da rede de computadores do Conselho. Assegurar o funcionamento adequado de hardware e software dos equipamentos sob sua responsabilidade, realizando cópias de segurança (back ups), responsabilizando - se pela segurança das informações. Orientar usuários na utilização e escolha adequada de equipamentos e recursos.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Dar suporte aos usuários, de diversas áreas do Conselho, que operam computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, entrada e saída e armazenamento de dados, registro de erros, disponibilidade e aquisição de aplicativos e operacionalização da rede de computadores, atendendo às solicitações de suporte, por prioridade de chamada e/ou conforme definição do superior imediato, assegurando a operacionalização eficiente do sistema. Assegurar o funcionamento adequado de hardware e software dos equipamentos sob sua responsabilidade, através de verificação e acompanhamento permanente, utilizando empresas especializadas, quando necessário e realizando cópias de segurança (back ups), responsabilizando - se pela segurança das informações. Orientar usuários na utilização e escolha adequada de equipamentos e recursos, através da disponibilização de informações pertinentes e avaliação da real necessidade dos mesmos. Receber e fazer a triagem correspondência eletrônica, com solicitações pertinentes à área de TI, atendendo as solicitações e/ou encaminhando aos responsáveis. Dar suporte na organização e manutenção da página (internet) do Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e cursos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>
<p><b>ANALISTA JURÍDICO</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b>  <b>Ensino Superior Completo em Direito e Registro Ativo na OAB.</b></p> <p><b>Lotação: Sede</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Atuar no consultivo e contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da instituição. Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Atuar no contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da instituição. Analisar contratos firmados pelo CRESS-SP e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos. Acompanhar processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da instituição, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Elaborar editais de licitação do Conselho. Efetuar o acompanhamento e orientação jurídica em processos éticos, encaminhar citações e participar de audiências. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos. Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

<b>CARGO PÚBLICO / REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO PÚBLICO</b>
<p align="center"><b>BIBLIOTECÁRIO</b></p> <p><b>Requisito para o Cargo Público:</b>  <b>Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Ciência da Informação e Documentação e Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe.</b></p> <p><b>Lotação: Sede (São Paulo)</b></p>	<p><b>Objetivo do Cargo Público:</b> Coordenar, organizar e controlar a Biblioteca do Conselho, desenvolvendo e implementando os procedimentos para utilização e acesso aos recursos do acervo. Analisar e propor a aquisição de obras e assinaturas de jornais e revistas de interesse, catalogando, classificando e preparando o acervo para a utilização dos interessados.</p> <p><b>Responsabilidades do Cargo Público:</b> Coordenar, organizar e controlar a Biblioteca do Conselho, criando meios eficazes para as consultas às informações desejadas e orientando sobre a localização das mesmas, atualizando permanentemente seu acervo visando atender de maneira satisfatória às solicitações. Analisar e propor a aquisição de obras e assinaturas de jornais e revistas de interesse da categoria, mantendo – se atualizada permanentemente sobre os assuntos relevantes aos profissionais do setor, com o objetivo de atender as demandas da Diretoria, demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social. Participar do planejamento, organização, integração, coordenação e motivação da equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa. Participar do desenvolvimento de planos estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, alinhados com as estratégias do Conselho, para a consecução da atividade sob sua responsabilidade, acompanhando os resultados e indicadores obtidos. Preparar e encaminhar às Seccionais e aos usuários, informações atualizadas de empregos, concursos, data de provas, gabaritos, resultados, classificação final e anuências dos concursos públicos, assegurando uma comunicação mais efetiva do Conselho e satisfação dos usuários. Responsabilizar – se por todas as atividades da área, elaborando normas e procedimentos de armazenagem, manutenção (tombamento, catalogação, classificação), preservação, divulgação do acervo, comunicação visual, controlando empréstimos e devolução de materiais, efetuando a reserva de itens, recebendo e realizando a triagem de doações, realizando a inscrição de associados e efetuando a comercialização de obras disponíveis, organizando e mantendo à disposição todo o acervo, fornecendo suporte técnico em todos os tipos de acervo (hemeroteca, publicações monográficas e periódicas, mídia eletrônica, fotografias), atendendo toda a demanda da área. Efetivar a leitura preliminar de editais para verificação de eventuais problemas e encaminhar as irregularidades para o setor de fiscalização. Desenvolver e apresentar relatórios estatísticos referentes ao desempenho e demandas da biblioteca, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação. Receber e triar correspondência eletrônica, anúncios de emprego, concursos, atendendo solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis, organizar e manter atualizada na página (internet) do Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área. Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas. Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, bem como assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.</p>

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

##### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

#### ENSINO MÉDIO

##### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (SECCIONAIS)

##### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

##### (ÁREA DE TRABALHO: CONTABILIDADE E FINANÇAS)

##### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

##### (ÁREAS DE TRABALHO: BIBLIOTECA; FISCALIZAÇÃO; INSCRIÇÃO; COBRANÇA E SECRETARIA)

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

##### **LEGISLAÇÃO:**

Código de Ética Profissional (Resolução CFESS n.º 273/1993). Regimento Interno do CRESS 9ª Região.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS (Seccionais):**

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

##### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – ÁREA DE TRABALHO: CONTABILIDADE E FINANÇAS:**

Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura;



evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Licitações – Lei n.º 8666/1993; Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações. Lei n.º 10.520/2000 (Pregão). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

## **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – ÁREAS DE TRABALHO: BIBLIOTECA/FISCALIZAÇÃO/INSCRIÇÃO/ COBRANÇA/SECRETARIA:**

Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivística. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. Administração de pessoas: conceito e processos. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. Noções Básicas de Biblioteconomia.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **AGENTE FISCAL, ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE RH, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E BIBLIOTECÁRIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

#### **LEGISLAÇÃO:**

Código de Ética Profissional (Resolução CFESS n.º 273/93). Regimento Interno do CRESS 9ª Região. Lei n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto Nacional do Idoso). Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional da Assistência Social – NOB-SUAS. Sobre a Previdência Social – Emenda Constitucional nº 20. Lei n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Congresso Nacional. Lei n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei n.º 8.662 de 07 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei n.º 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei n.º 11.314 de 07 de agosto de 2006 – Violência Doméstica e Familiar contra a mulher – Lei Maria da Penha. Lei n.º 11.340 de 07 de agosto de 2006 – Dispõe sobre a criação de mecanismos que visem coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher nos termos do §8 do art. 226 da Constituição Federal. Lei n.º 8.662/93 atualizada pela Lei n.º 12.317/2010 que Dispõe sobre a Profissão de Assistente Social. RESOLUÇÃO N.º 615/2011: Dispõe sobre a inclusão e uso do nome social da assistente social travesti e do(a) assistente social transexual nos documentos de identidade profissional. RESOLUÇÃO N.º 594/2011: Altera o Código de Ética do/a Assistente Social, introduzindo aperfeiçoamentos formais, gramaticais e conceituais em seu texto e garantindo a linguagem de gênero. RESOLUÇÃO Nº 590/2010: Regulamenta o procedimento de aplicação de multas pelos CRESS, por descumprimento da lei 8662/93 e em especial por exercício da profissão de assistente social sem o registro no CRESS competente. RESOLUÇÃO N.º 588/2010: Revoga o inciso do artigo 28 da Consolidação das Resoluções CFESS n.º 582/2010, reordenando tal disposição. RESOLUÇÃO N.º 586/2010: Dispõe sobre as normas que regulamentam o CÓDIGO ELEITORAL do Conjunto CFESS-CRESS, alterando e revogando a Resolução CFESS N.º 499/2006. RESOLUÇÃO N.º 582/2010: Regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. RESOLUÇÃO N.º 572/2010: Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro nos CRESS de assistentes sociais que exerçam funções ou atividades de atribuição da profissão, mesmo que contratados sob a nomenclatura de "cargos genéricos". RESOLUÇÃO N.º 569/2010: Dispõe sobre a VEDAÇÃO da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do assistente social. RESOLUÇÃO N.º 568/2010: Regulamenta o procedimento de aplicação de multa prevista pelo parágrafo 4º do artigo 1º, pelo descumprimento das normas estabelecidas na Resolução CFESS nº 533/08, sobre Supervisão de Estágio. RESOLUÇÃO CFESS Nº 564/2009: Prorroga por mais dois anos, a manutenção do Fundo Nacional de Apoio aos CRESS, Seccionais de base estadual e CFESS, criado pela Resolução CFESS N.º 476, estabelecendo normas para a sua regulamentação. RESOLUÇÃO CFESS Nº 560/2009: Complementa o artigo 2º da Resolução CFESS nº 555/2009, de forma a prever a possibilidade de deferimento de registro profissional de assistente social nos CRESS. RESOLUÇÃO CFESS N.º 559/2009: Dispõe sobre a atuação do Assistente Social, inclusive na qualidade de perito judicial ou assistente técnico, quando convocado a prestar depoimento como testemunha, pela autoridade competente. RESOLUÇÃO CFESS N.º 557/2009: Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais. RESOLUÇÃO CFESS N.º 556/2009: Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social. RESOLUÇÃO CFESS N.º 555/2009: Revoga o inciso I e II do artigo 28 da Consolidação das Resoluções do CFESS de forma que passe a vigorar para efeito de REGISTRO de assistente social nos quadros dos CRESS. RESOLUÇÃO CFESS N.º 554/2009: Dispõe sobre o não reconhecimento da inquirição das vítimas crianças e adolescentes no processo judicial, sob a Metodologia do Depoimento Sem Dano/DSD. RESOLUÇÃO CFESS N.º 548/2009: Institui procedimentos que deverão ser adotados no processamento das denúncias éticas que forem objeto de DESAFORAMENTO, conforme previsão do artigo 9º do Código Processual de Ética. RESOLUÇÃO CFESS N.º 533/2008: Regulamentação da Supervisão Direta de Estágio. RESOLUÇÃO CFESS N.º 513/2007: Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico sigiloso do Serviço Social. RESOLUÇÃO CFESS Nº 512/2007: Reformulação das normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualização da

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AGENTE FISCAL:**

Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa da profissão. Atuação do serviço social na administração de políticas sociais (setor público, privado e terceiro setor). Planejamento em serviço social. As principais perspectivas teórico-metodológicas. Os desafios da formação profissional no contexto da acumulação flexível: demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais. Fundamentos sócio-históricos e debate contemporâneo da profissão: A questão social. Ética e cidadania. O debate teórico- metodológico contemporâneo. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e a seguridade social. Previdência social e saúde. Assistência Social. O terceiro setor e os desafios para a profissão. Estado e políticas sociais (questões teóricas e históricas). A realidade social brasileira (raça-etnia, orientação e identidade sexual, pessoas com deficiência, violência rural e urbana, crescimento sócio-demográfico, habitação rural e urbana, indicadores de qualidade de vida urbana, projetos de trabalho social e desigualdade social). Educação sanitária e ambiental.

Fundamentos Histórico-Teórico, Ético-Político e Metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e Formação Profissional; Serviço Social e Ética Profissional; Políticas Sociais, Instrumentalidade no Serviço Social; A Prática Institucional do Serviço Social; A Dimensão Política da Prática Profissional; Questão Social; Planejamento Social, pesquisa, supervisão e administração em serviço social; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Elaboração de Programas e Projetos. Pesquisa em Serviço Social; Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS; Lei de Regulamentação da Profissão 8662/93; Código de Ética da/o Assistente Social; Resoluções CFESS n.º 383/1999, 443/2003, 489/2006, 533/2008, 557/2009, 493/2006, 590/2010, 556/2009, 569/2010, 572/2010; 627/2012, 845/2018, 992/2022, 1.014/2022, 1.015/2022, 1.031/23, 1.054/2023, Código Processual de Ética – Resolução CFESS n.º 660/2013; Código Processual Disciplinar – Resolução CFESS n.º 657/2013; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Política Nacional de Estágio da ABEPSS; Instrumentalidade do Serviço Social; O debate teórico-metodológico contemporâneo; Constituição Federal da República Federativa do Brasil (Título II - Capítulo I; Título III – Capítulo VII – Seção I e II); Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS; Regimento do CRESS 9ª Região/SP; e CFESS Manifesta - Disponível no link <http://www.cfess.org.br/visualizar/manifesta>. Relatórios dos Encontros CFESS/CRESS.

### **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO:**

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO:**

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição.

### **ANALISTA DE RH:**

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBok). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

## **BIBLIOTECÁRIO:**

Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

## **ENSINO SUPERIOR ANALISTA JURÍDICO**

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

## **LEGISLAÇÃO:**

Código de Ética Profissional (Resolução CFESS n.º 273/93). Regimento Interno do CRESS 9ª Região. Lei n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto Nacional do Idoso). Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional da Assistência Social – NOB-SUAS. Sobre a Previdência Social – Emenda Constitucional nº 20. Lei n.º 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Congresso Nacional. Lei n.º 8.142 de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei n.º 8.662 de 07 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei n.º 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei n.º 11.314 de 07 de agosto de 2006 – Violência Doméstica e Familiar contra a mulher – Lei Maria da Penha. Lei n.º 11.340 de 07 de agosto de 2006 – Dispõe sobre a criação de mecanismos que visem coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher nos termos do §8 do art. 226 da Constituição Federal. Lei n.º 8.662/93 atualizada pela Lei n. 12.317/2010 que Dispõe sobre a Profissão de Assistente Social. RESOLUÇÃO N.º 615/2011: Dispõe sobre a inclusão e uso do nome social da assistente social transvesti e do(a) assistente social transexual nos documentos de identidade profissional. RESOLUÇÃO N.º 594/2011: Altera o Código de Ética do/a Assistente Social, introduzindo aperfeiçoamentos formais, gramaticais e conceituais em seu texto e garantindo a linguagem de gênero. RESOLUÇÃO Nº 590/2010: Regulamenta o procedimento de aplicação de multas pelos CRESS, por descumprimento da lei 8662/93 e em especial por exercício da profissão de assistente social sem o registro no CRESS competente. RESOLUÇÃO N.º 588/2010: Revoga o inciso do artigo 28 da Consolidação das Resoluções CFESS n.º 582/2010, reordenando tal disposição. RESOLUÇÃO N.º 586/2010: Dispõe sobre as normas que regulamentam o CÓDIGO ELEITORAL do Conjunto CFESS-CRESS, alterando e revogando a Resolução CFESS N.º 499/2006. RESOLUÇÃO N.º 582/2010: Regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. RESOLUÇÃO N.º 572/2010: Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro nos CRESS de assistentes sociais que exerçam funções ou atividades de atribuição da profissão, mesmo que contratados sob a nomenclatura de "cargos genéricos". RESOLUÇÃO N.º 569/2010: Dispõe sobre a VEDAÇÃO da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do assistente social. RESOLUÇÃO N.º 568/2010: Regulamenta o procedimento de aplicação de multa prevista pelo parágrafo 4º do artigo 1º, pelo descumprimento das normas estabelecidas na Resolução CFESS nº 533/08, sobre Supervisão de Estágio. RESOLUÇÃO CFESS Nº 564/2009: Prorroga por mais dois anos, a manutenção do Fundo Nacional de Apoio aos CRESS, Seccionais de base estadual e CFESS, criado pela Resolução CFESS N.º 476, estabelecendo normas para a sua regulamentação. RESOLUÇÃO CFESS Nº 560/2009: Complementa o artigo 2º da Resolução CFESS nº 555/2009, de forma a prever a possibilidade de deferimento de registro profissional de assistente social nos CRESS.

RESOLUÇÃO CFESS N.º 559/2009: Dispõe sobre a atuação do Assistente Social, inclusive na qualidade de perito judicial ou assistente técnico, quando convocado a prestar depoimento como testemunha, pela autoridade competente. RESOLUÇÃO CFESS N.º 557/2009: Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais. RESOLUÇÃO CFESS N.º 556/2009: Procedimentos para efeito da Lactração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social. RESOLUÇÃO CFESS N.º 555/2009: Revoga o inciso I e II do artigo 28 da Consolidação das Resoluções do CFESS de forma que passe a vigorar para efeito de REGISTRO de assistente social nos quadros dos CRESS. RESOLUÇÃO CFESS N.º 554/2009: Dispõe sobre o não reconhecimento da inquirição das vítimas crianças e adolescentes no processo judicial, sob a Metodologia do Depoimento Sem Dano/DSD. RESOLUÇÃO CFESS N.º 548/2009: Institui procedimentos que deverão ser adotados no processamento das denúncias éticas que forem objeto de DESAFORAMENTO, conforme previsão do artigo 9º do Código Processual de Ética. RESOLUÇÃO CFESS N.º 533/2008: Regulamentação da Supervisão Direta de Estágio. RESOLUÇÃO CFESS N.º 513/2007: Procedimentos para efeito da Lactração do Material Técnico sigiloso do Serviço Social. RESOLUÇÃO CFESS N.º 512/2007: Reformulação das normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualização da Política Nacional de Fiscalização. (www.cfess.org.br – link Legislação). Parâmetros de Atuação do Assistente Social na área da Saúde e da Assistência Social (www.cfess.org.br – link Publicações).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município e atualizações. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/80. **Direito Civil:** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil (Lei nº 13.105/2015):** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**FORMULÁRIO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS  
OBJETIVAS**

\_\_\_\_\_  
(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público do CRESS – Edital nº 01/2024, para a Cargo Público de \_\_\_\_\_.

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- PROVA AMPLIADA FONTE \_\_\_\_\_ (INFORMAR).
- PROVA BRAILE.
- SALA DE FÁCIL ACESSO.
- MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR.
- AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- INTÉRPRETE DE SINAIS.
- TEMPO ADICIONAL (SOMENTE SERÁ ACEITO COM O ENVIO DO LAUDO MÉDICO SOLICITANDO).
- AMAMENTAÇÃO (ENCAMINHAR A CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO(A) FILHO(A).
- OUTROS. RELACIONAR \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, portador de  
*(Nome Civil do interessado)*

Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público do CRESS – EDITAL Nº 01/2024, para o Cargo  
\_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social  
( \_\_\_\_\_ ),  
*(indicação do Nome Social)*

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.  
*Cidade Dia Mês.*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_,

Nacionalidade \_\_\_\_\_,

Estado Civil \_\_\_\_\_, Endereço Residencial \_\_\_\_\_

inscrito no Concurso Público do CRESS – Edital Nº 01/2024, para o Cargo Público de \_\_\_\_\_,

DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista item 4.1, Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, , que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

**Para candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008 (isenção total): Encaminhar a Declaração** de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e **certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente que comprove a inscrição no CadÚnico, conforme subitem 4,2,1, do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, deste Edital.**

**4.2.2. Para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018 (isenção total): Encaminhar a Declaração** de que efetuou a doação de medula, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 13.656/2018, e o **Atestado ou Laudo emitido** por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o **candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação, conforme alíneas “a” e “b”, do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, deste Edital.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Cidade

Dia

Mês.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VI****CRONOGRAMA PREVISTO**

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
29/01 a 07/03/2024	Período de Inscrição pela Internet no <i>site</i> do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
29 e 30/01/2024	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, através do <i>site</i> do IMAIS.
31/01/2024	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação da <b>isenção</b> .
16/02/2024	Publicação no DOU e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>do <b>Resultado da Análise da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição</b>.</li></ul>
19 e 20/02/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da <b>Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição</b> , no <i>site</i> do IMAIS.
01/03/2024	Publicação no DOU e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>do <b>Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso</b>.</li></ul>
08/03/2024	<b>Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição</b> .
08/03/2024	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para inscrição (Pessoa com Deficiência – PCD, Atendimento Especial/Provas Especiais, Função Jurado, prestaram Serviço Eleitoral e Amamentação).
22/03/2024	<b>Publicação</b> no DOU, e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>do Comunicado de <b>Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições</b> (candidatos considerados <b>Pessoa com Deficiência – PCD, Atendimento Especial/Provas Especiais, Função Jurado</b>, prestou serviço para a <b>Justiça Eleitoral e Amamentação</b>);</li><li>do Comunicado de <b>Homologações das Inscrições</b> (todos os candidatos inscritos); e</li><li>do <b>Edital de Convocação para as Provas Objetivas</b>.</li></ul>
25 e 26/03/2024	Prazo recursal contra o <b>Indeferimento e Homologação das Inscrições</b> , a ser interposto no <i>site</i> do IMAIS.
01/04/2024	<b>Publicação</b> na Imprensa Oficial e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de <b>Indeferimento e Homologação das Inscrições</b>, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e</li><li>dos Comunicados de <b>Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso</b>.</li></ul>
07/04/2024	<b>Aplicação das Provas Objetivas</b> .
08 e 09/04/2024	Prazo recursal contra a <b>Aplicação das Provas Objetivas</b> , a ser interposto no <i>site</i> do IMAIS.
08/04/2024 A partir das 14 horas	Divulgação do <b>Gabarito da Prova Objetiva</b> , nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
09 e 10/04/2024	Prazo recursal contra os <b>Gabaritos da Prova Objetiva</b> , a ser interposto no <i>site</i> do IMAIS.
03/05/2024	<b>Publicação</b> , no Diário Oficial e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de <b>Aplicação e Gabarito da Prova Objetiva</b>, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e</li><li>do <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b>.</li></ul>
06 e 07/05/2024	Prazo recursal contra o <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b> , a ser interposto no <i>site</i> do IMAIS.
17/05/2024	<b>Publicação</b> , no DOU, e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de <b>Resultado Provisório das Provas Objetivas</b>, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e</li><li>do <b>Edital de Convocação para Realização da Heteroidentificação</b>.</li></ul>
27 a 29/05/2024	<b>Realização da Heteroidentificação</b> .
07/06/2024	<b>Publicação</b> , no DOU, e nos <i>sites</i> do IMAIS e do CRESS: <ul style="list-style-type: none"><li>do <b>Resultado Provisório da Heteroidentificação</b>.</li></ul>

10 e 11/06/2024	Prazo recursal contra o <b>Resultado Provisório da Heteroidentificação, a ser interposto no site do IMAIS.</b>
21/06/2024	<b>Publicação</b> , no DOU, e nos <i>sites</i> do <b>IMAI</b> S e do <b>CRESS</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• das respostas dos recursos de <b>Resultado Provisório</b> da Heteroidentificação, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e</li> <li>• do <b>Resultado Final</b> das <b>Provas Objetivas</b>.</li> </ul>
21/06/2024	Publicação do <b>Edital de Homologação</b> do <b>Concurso Público</b> , no Diário Oficial da União e nos <i>sites</i> do <b>IMAI</b> S e do <b>CRESS</b> .
<b>Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial da União, bem como nos <i>sites</i> do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do CRESS/SP (www.cress-sp.org.br).</b>	

**REALIZAÇÃO:**

