

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01 2013

Míriam Thais Guterres Dias, Presidente do Conselho Regional do Serviço Social – 10ª Região (CRESS 10ª Região), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Prova Objetiva, para provimento de cargos públicos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos do CRESS, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Estadual vigentes e pertinentes.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos.

1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3. O regime jurídico dos servidores públicos efetivos do Conselho Regional do Serviço Social da 10ª Região é contido na Consolidação das Leis do Trabalho.

II – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL E LOTAÇÕES:

CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Coordenador Administrativo	2.001,09	100,00	30h	01 (Porto Alegre)	Ensino Superior Completo com Graduação em Administração ou Secretariado Executivo e registro no Conselho de Classe.
Agente Administrativo	989,81	60,00	30h	CR (Pelotas)	Ensino Médio Completo.
				01 Caxias do Sul	
				01 Porto Alegre	
Auxiliar Administrativo	1.306,01	60,00	30h	CR (Porto Alegre)	Ensino Médio Completo.
Agente Fiscal	2.586,56	100,00	30h	CR (Porto Alegre)	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
				CR (Pelotas)	

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

				CR (Caxias do Sul)	
--	--	--	--	--------------------------	--

* além dos vencimentos são oferecidos vale-transporte, vale-alimentação e plano de saúde com coparticipação.

2.1. A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.2. As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br no período de 06 DE DEZEMBRO a 05 DE JANEIRO DE 2014.

3.1.2. Segue quadro com data e horário de aplicação das provas:

Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Porto Alegre em data e horário provável conforme tabela abaixo:

Cargos	Data	Horários
Todos os cargos	26/01/2014	Abertura dos portões: 13h Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das Provas: 17h

3.1.3. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.1.4. A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1. Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.3. Imprimir o boleto bancário;

3.2.4. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.

3.2.5. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

3.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

3.5. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

3.6. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na sede do CRESS 10ª região, no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

IV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As pessoas PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PCD. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do 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 dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DOS BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87030-250- Maringá – PR, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer providência.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *Braille* 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 ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.8. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

4.1.9. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CRESS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PCD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.12. Após o ingresso do candidato com deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

V – DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O concurso público será constituído por uma única etapa

5.1.1. 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

VI – DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

6.1.2. As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

6.1.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo I deste Edital.

6.2. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.2.1. A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada área de conhecimento pelo peso de cada questão.

6.2.2. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.3. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
- c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

6.2.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

6.3. QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

CARGOS	PROVA OBJETIVA		
	ÁREA DE	Nº DE	VALOR DE CADA

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

	CONHECIMENTO	QUESTÕES	QUESTÃO
AGENTE FISCAL	Língua Portuguesa	10	2,00
	Legislação	10	2,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00

PROVA OBJETIVA			
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
DEMAIS CARGOS	Língua Portuguesa	10	2,00
	Legislação	10	2,00
	Conhecimentos Gerais	10	1,00
	Conhecimentos Específicos	10	5,00

VII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 3.1.2 deste Edital na cidade de Porto Alegre – RS, com **duração máxima de 3h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Resposta

7.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

7.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

7.2. Os portões dos locais de prova serão fechados no horário de início da aplicação das provas – Horário de Brasília, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

7.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e o Conselho Regional de Serviço Social poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, conforme subitem 7.1.1 deste edital, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

7.4. COMPORTAMENTO – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato, cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

7.6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.7. A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

7.8. No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

7.9 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

7.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso do CRESS, no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br devendo ainda manter-se atualizado.

7.12. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

7.13. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

7.14. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.15 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade – RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.16. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

7.17. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.18. As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

7.19. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.20. Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, bip, *walkman* ou qualquer material que

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

7.22. O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala o respectivo Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

7.23. A Folha Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

7.24 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

VIII—DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

8.1 O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I do Edital.

IX – DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente às datas do (a):

- a) Indeferimento do pedido de isenção;
- b) As inscrições indeferidas;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

9.2. Os recursos deverão ser encaminhados através do site www.noroesteconcursos.com.br com as seguintes especificações:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

9.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração, conforme modelo no Anexo III deste edital.

9.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.5 Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

9.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

9.7 As respostas aos recursos interpostos serão divulgadas no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

X – DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. Para todos os cargos a pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência) caso haja.

11.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11.4 – Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a – Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b – Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.
- c - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
- d – Maior nota na prova de Legislação
- e – Maior nota na prova de Língua Portuguesa

11.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

XII – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1. São requisitos básicos para investidura no cargo público:

12.1.1. Aprovação neste concurso público;

12.1.2. Nacionalidade brasileira;

12.1.3. O gozo dos direitos políticos;

12.1.4. A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

12.1.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

12.1.6. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

12.1.7. Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

12.1.8. Apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

XIII – DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

13.1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

13.2. A convocação para contratação será feita pelos meios oficiais do Conselho Regional de Serviço Social 10ª região.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

CPF;
Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
Carteira de Identidade RG;
Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato);
Certificado de Escolaridade ou Diploma;
Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
Certificado Militar (se homem);
Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
1 Foto 3X4

14.2. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

14.3. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.4. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.5. A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.6. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

14.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o Resultado Final.

14.8. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

14.9. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

14.10. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos membros da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

14.11. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão dirimidos em comum pela organizadora e pelo CRESS, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público, especialmente constituída pela Resolução 046/2013.

14.12. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.13. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

14.14. Caberá a Presidente do Conselho a homologação dos resultados deste Concurso Público.

14.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

14.16. O Conselho Regional de Serviço Social e a organizadora se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

14.17. O Conselho Regional de Serviço Social e a organizadora se eximem de quaisquer vendas de apostilas e cursos para o referido Concurso Público.

14.18. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS por meio do telefone (44) 3265-6743 de segunda a sexta-feira das 9h as 11h e das 13h as 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Conselho Regional de Serviço Social da 10ª região.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no CRESS, no endereço eletrônico da organizadora www.noroesteconcursos.com.br.

Porto Alegre, 06 de dezembro de 2013.

Míriam Thais Guterres Dias
AS nº 2499 – CRESS 10ª Região
Presidente

ANEXO I

CONTEUDO PROGRAMATICO

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS: Lei 8.662/93 – Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Resolução CFESS 273/93 Código de Ética do/da Assistente Social Aprovado em 13 de Março de 1.993 com alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290, 293, 333 e 594; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17, 37 ao 42 e 193 a 232); Resolução CFESS 582/2010 - Regulamenta a

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS e Resolução 588/2010 - Revoga o inciso do artigo 28 da Consolidação das Resoluções do CFESS nº 582/2010, de 01 de julho de 2010, reordenando tal disposição, para que passe a vigorar na forma da presente Resolução.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL: Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade na perspectiva de gênero, raça, etnia e orientação sexual; Serviço Social e Família; Projeto ético-político do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente); violação de Direitos: trabalho infante juvenil, exploração sexual infante juvenil, abuso sexual contra criança e adolescente, violência doméstica (criança e adolescente, mulher e idoso/a); Ética em Serviço Social; Supervisão em Serviço Social; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Humanização em Saúde; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas; cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Serviço Social e Direitos Humanos; Trabalho em redes; Movimentos sociais; Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 – Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 8.242/1991 – Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340/2006; Lei Federal nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº 8.142/90; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Lei 11.788/2008 – Dispõe Sobre Estágios de Estudantes; Resolução CFESS 533/2008 - Regulamenta a SUPERVISÃO DIRETA DE ESTÁGIO no Serviço Social; Resolução CFESS 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social; Resolução CFESS 556/2009 - Procedimentos para efeito da Lacreção do Material Técnico e Material Técnico Sigiloso do Serviço Social; Resolução CFESS 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, que regulamenta a Supervisão de Estágio no âmbito do Serviço Social; Resolução CFESS 569/2010 - Dispõe sobre a VEDAÇÃO da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do assistente social; Resolução CFESS 512/2007 - Reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a Política Nacional de Fiscalização; Resolução CFESS 660 de 13 outubro de 2013 – Dispõe sobre as normas que regulam o Código Processual de Ética, incluindo alterações que foram apresentadas pelo CFESS e pelos CRESS revogando integralmente a Resolução CFESS 428 de 14 de maio de 2002; Resolução CFESS 657/2013 – Institui o Código Processual Disciplinar no âmbito do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Serviço Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Licitações. Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO: Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: Técnicas Legislativas, Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Teoria Geral de Administração: principais correntes, ideias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional: Controle: princípios, tecnologia da informação: Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Gestão Pública, Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. Visão sistêmica da administração contemporânea. Estrutura organizacional: centralização, descentralização, delegação. Ambiente organizacional sistemas e métodos administrativos: análise, planejamento e informações gerenciais. Administração de compras públicas; contratos e licitações. Administração de recursos humanos. Finanças públicas. Administração orçamentária e o orçamento público. Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania. Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Resolução CFESS 660 de 13 outubro de 2.013; Resolução CFESS 657/2013 – Institui o Código Processual Disciplinar no âmbito do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Serviço Social.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades administrativas de arquivo, digitação e controle de documentos, operação de máquinas copiadoras, instalação de computadores, projetores e outros equipamentos eletrônicos e efetuar serviços externos.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Recepcionar o público em geral, encaminhando-o ao local correto de atendimento conforme demanda;
- b) Atender ligações telefônicas e redirecioná-las aos ramais ou às áreas a que se destinam;

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

- c) Receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios, bem como remeter documentação para os assistentes sociais CRESS e Seccionais e outras organizações;
- d) Manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;
- e) Executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;
- f) Auxiliar na digitação de correspondências, e-mails e documentos;
- g) Operar máquina copiadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação do usuário;
- h) Auxiliar no controle de estoque das publicações, carteiras e cédulas de identidade profissional e material de consumo;
- i) Separar, distribuir e arquivar correspondências e documentos diversos;
- j) Dar suporte logístico e administrativo às reuniões de Diretoria, de Conselho Pleno, Assembleias Gerais, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;
- k) Receber, conferir e visar documentos dos assistentes sociais que solicitam inscrição no CRESS 10ª Região;
- l) Cadastrar novos profissionais e manter atualizado o sistema próprio;
- m) Montar os processos de registros de novos profissionais;
- n) Preencher as carteiras e cédulas de identidade dos profissionais inscritos no Conselho Regional;
- o) Providenciar e encaminhar boletos e termos de compromisso e confissão de dívidas;
- p) Informar via telefone, e-mail e pessoalmente os procedimentos para inscrição, cancelamento, transferências e outros da mesma natureza;
- q) Encaminhar e-mails, ofícios e encomendas solicitados pelo Secretário-Executivo e Comissões;
- r) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar assistência administrativa na execução e manutenção de arquivos, aquisição e controle de materiais, elaboração e digitação de relatórios e documentos em geral, solicitação de passagens, diárias e reservas de hotéis, agendamentos entre outras atividades de natureza de escritório e apoio à organização de eventos.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- b) Controlar materiais de consumo e materiais impressos do Conselho responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- c) Efetuar pedidos de estoques, de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados, indicando preços de referência e elaborando orçamentos;
- d) Executar a aquisição de materiais de consumo pesquisando e comparando produtos, a qualidade e preços adequados, prazos de entrega e observando as normas e legislação pertinentes;
- e) Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de serviços de manutenção das dependências do Conselho, avaliando e atestando a qualidade dos serviços prestados, no seu nível de competência, bem como zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis;

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

- f) Agendar reuniões e providenciar reservas de passagens e hospedagens de conselheiros, assessores, convidados e funcionários do Conselho;
- g) Emitir expedientes de requisição de serviços e passagens de empresas prestadoras e fornecedoras, entre outras, mediante solicitação e autorização superior;
- h) Redigir minutas de ofícios, atas e documentos diversos, bem como digitá-los;
- i) Dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões da Diretoria, do Conselho Pleno, Assembleias Gerais, comissões permanentes e temáticas promovidas, seminários, encontros e assembléados promovidos pelo CRESS 10ª Região;
- j) Preparar Ordens de Serviço e Aditamento de Contratos, em conformidade com as orientações do Coordenador Administrativo;
- k) Receber, conferir e visar documentos dos assistentes sociais que solicitam inscrição no CRESS 10ª Região;
- l) Cadastrar novos profissionais e manter atualizado o sistema próprio;
- m) Negociar dívidas, encaminhar boletos bancários e termos de compromisso e confissão de dívidas em conformidade com os parâmetros determinados pelo Conselho Federal e CRESS 10ª Região;
- n) Informar via telefone, e-mail e pessoalmente os procedimentos para inscrição, cancelamento, transferências e outros da mesma natureza;
- o) Encaminhar e-mails, ofícios e encomendas solicitados pelo Secretário-Executivo e Comissões;
- p) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo Colegiado.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização da reunião Diretoria, do Conselho Pleno, Assembleias Gerais e eventos do Conselho Regional;
- b) Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS 10ª Região;
- c) Apoiar, quando necessário, os trabalhos das comissões;
- d) Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS 10ª Região, conforme orientações;
- e) Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial e Jornais de grande circulação;
- f) Encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS 10ª Região, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução;
- g) Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
- h) Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos aos regionais, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados;

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

- i) Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS 10ª Região;
- j) Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS 10ª Região, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros;
- k) Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos;
- l) Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providencias pertinentes;
- m) Orientar e supervisionar o serviço de limpeza nas dependências do CRESS 10ª Região;
- n) Participar de eventos promovidos pelo CRESS 10ª Região, sempre que houver necessidade;
- o) Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS 10ª Região, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- p) Receber e distribuir e-mails e correspondências para as devidas comissões, diretoria ou servidores;
- q) Coordenar o setor financeiro do Conselho Regional, responsabilizando-se pela guarda de numerário e patrimônio;
- r) Receber, conferir e organizar notas fiscais e recibos conforme orientação do Conselho Fiscal;
- s) Realizar depósitos referentes folha de pagamento dos servidores, diárias, auxílio-transporte e demais pagamentos autorizados pela Tesouraria;
- t) Controlar a efetividade dos servidores e estagiários;
- u) Realizar entrevistas para contratação de estagiários;
- v) Recebimento de arquivos de cobrança e baixa no sistema próprio;
- w) Elaboração e envio da cobrança aos profissionais, anual e sistematicamente;
- x) Participação a elaboração da estratégia de cobrança de anuidades junto a Tesouraria do CRESS 10ª Região;

AGENTE FISCAL

- a) Atuar em conformidade com a Resolução CFESS Nº 512/2007 que Reformula as normas gerais para o exercício da Fiscalização Profissional e atualiza a Política Nacional de Fiscalização, qual seja. Art. 13 – Compete aos Agentes Fiscais:
 - I- Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à COFI;
 - II- Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da PNF e plano de ação da COFI;
 - III- Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização;
 - IV- Dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas;
 - V- Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados “Serviço Social”;
 - VI- Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente atribuições de Assistente Social;
 - VII- Preencher o termo de fiscalização no final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

VIII- Caso haja impedimento da ação fiscalizadora, solicitar a identificação da pessoa responsável pela obstrução e, ainda no caso desta se negar, descrever suas características físicas e solicitar a presença de testemunhas que também serão identificadas no termo;

IX- Verificar, nas visitas de fiscalização, se as atribuições relativas ao Serviço Social estão sendo executadas por Assistente Social regularmente inscrito no CRESS, e, em caso contrário, tomar as medidas cabíveis.

X- Verificar as condições físicas, técnicas e éticas no exercício profissional do Assistente Social, tendo como referência a Lei 8662-93, a Resolução CFESS 493-06 e outros instrumentos normativos expedidos pelo CFESS;

XI- Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social por motivo de demissão, exoneração ou afastamento, podendo solicitar permissão para adentrar a instituição, entrevistar pessoas, inspecionar as instalações, verificar o material técnico utilizado e solicitar cópias de documentos que tenham relação direta ou indireta com o exercício profissional do Assistente Social. No caso de mera ausência do Assistente Social no ato da visita, o agente fiscal deverá emitir um comunicado a este, solicitando sua presença na instituição em dia e hora marcados a fim de proceder à fiscalização. Caso o Assistente Social esteja ausente no dia e hora marcados, o agente fiscal poderá tomar todas as providências aqui citadas sem sua presença;

XII- Realizar a lacração de material sigiloso caso inexistir profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização.

XIII- Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver;

XIV- Remeter todos os relatórios de fiscalização com constatação de irregularidades à apreciação da COFI, para as providências cabíveis;

XV- Elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos;

XVI- Propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas e instituições, após análise da situação constatada nas visitas;

XVII- Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido;

XVIII- Abster-se de receber, no exercício de sua função ou em decorrência dela, favores, presentes, seja em espécie ou numerário, e evitando condutas emotivas, mesmo no que diz respeito aos embaraços e obstruções colocadas na sua ação fiscalizadora.

XIX- Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social;

XX- Supervisionar estagiário de Serviço Social;

b) Participar de eventos promovidos pelo CRESS 10ª Região na sede e externos quando solicitado;

c) Ministras palestras pertinentes ao exercício da profissão;

d) Disponibilizar-se para realizar viagens no estado e fora do estado.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de Abertura.	06/12/2013
Período de Inscrição.	06/12/2013 até 05/01/2014
Prazo de pagamento dos boletos.	até 06/01/2014
Edital de deferimento das inscrições.	08/01/2014
Prazo de recursos indeferimento das inscrições.	09/01 a 10/01/2014
Divulgação Local de Prova.	21/01/2014
Aplicação das provas.	26/01/2014

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 10ª REGIÃO

Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões.	27/01/2014
Prazo de recursos contra gabarito.	28 a 29/01/14
Divulgação Respostas Recursos e Resultado Final.	12/02/2014
Prazo contra recursos Resultado Final.	13/02 e 14/02/2014
Homologação Resultado.	20/02/2014