



CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS CONSELHOS REGIONAIS DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS

EDITAL nº 02/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CFESS/CRESS, DE 29 DE ABRIL DE 2009 – RETIFICAÇÃO

Ivanete Salete Boschetti, presidente do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do Edital nº 01/2009, de 29 de abril de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.

1. **EXLUIR DA TABELA DE CARGO** do item 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 22ª Região – CRESS/PI do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS, que não serão oferecidas as vagas:

Conselho Regional de Serviço Social da 22ª Região – CRESS-PI

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
3702	Coordenador Executivo/Assistente Social	Superior	Teresina-PI	R\$ 1.000,00	30h	-	1	R\$ 50,00
3111	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Teresina-PI	R\$ 1.000,00	30h	-	1	R\$ 50,00
2004	Agente Administrativo	Médio	Teresina-PI	R\$ 605,00	40h	-	1	R\$ 40,00
1026	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Teresina-PI	R\$ 465,00	40h	-	1	R\$ 30,00

2. **INCLUIR NA TABELA DE CARGO** do item 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 11ª Região – CRESS/PR do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS, que passa a ter a seguinte redação:

Conselho Regional de Serviço Social da 11ª Região – CRESS-PR

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
3121	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Londrina-PR	R\$ 2.325,00	40h	1	1	R\$ 50,00
2031	Assistente Administrativo	Médio	Londrina-PR	R\$ 1.162,50	40h	-	1	R\$ 40,00

3. **ALTERAR A TABELA DE CARGO** do item 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 23ª Região – CRESS-RO/AC do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS, que passa a ter a seguinte redação:

Conselho Regional de Serviço Social da 23ª Região – CRESS-RO/AC

Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa de Inscrição
						Efetivas	Reservas	
2059	Auxiliar Administrativo	Médio	Porto Velho-RO	R\$ 530,00	40h	1	1	R\$ 40,00
2058	Auxiliar Administrativo	Médio	Rio Branco-AC	R\$ 530,00	40h	1	1	R\$ 40,00
3117	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Porto Velho-RO	R\$ 1.200,00	30h	1	1	R\$ 50,00

4. Alterar a **NOMECLATURA DO CARGO DA TABELA 1.7**, Conselho Regional de Serviço Social da 20ª Região – CRESS/MT do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS, que passa a ter a seguinte redação:

Onde se Lê:

Cargo 2053 – Auxiliar Administrativo

Leia-se:

Cargo 2053 – Agente Administrativo

5. Alterar o Anexo I – Atribuições e Requisitos do cargo 2053 – Agente Administrativo, que passa a ter a seguinte redação:

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo empregador e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (*e-mail*) e/ou outros meios de comunicação; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria, Seccionais e Agentes Fiscais; organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material e apoio utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; efetuar depósitos, retirada de talões de cheques e pagamentos em bancos (aluguel, papelaria, materiais, água, luz e outros); providenciar a reprodução de documentos; efetuar serviços de Correios; efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; prestar atendimento telefônico, orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais; receber e conferir documentação para inscrição e registro; efetuar a emissão de boletos para pagamentos; efetuar parcelamentos; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; efetuar a emissão de cheques para pagamento de despesas, em conformidade com os procedimentos determinados; controlar e acompanhar a movimentação da conta bancária; participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax; participar de reuniões da Seccional e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

6. Alterar o Anexo II – Conteúdo Programático do cargo 2053 – Agente Administrativo, que passa a ter a seguinte redação:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

7. Alterar o item 8.1.1, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS/CRESS, que passa a ter a seguinte redação:

8.1.1 A entrega dos documentos para a prova de títulos deverá ser feita, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo – SP.**

8. Alterar o item 8.11, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS/CRESS, que passa a ter a seguinte redação:

8.11 Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova. Não serão aceitos títulos encaminhados, via fax e/ou via correio eletrônico.

9. Ficam ratificados os demais itens do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS/CRESS, publicado no Diário Oficial da União nº 81, de 30 de maio de 2009, Seção 3, páginas 235 a 246.

Brasília-DF, 08 de maio de 2009.

Ivanete Salete Boschetti
Presidente do Conselho Federal de Serviço Social
CFESS

Realização:

