

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO N.º 01/2012 – CRESS-SP, DE 28 DE MARÇO DE 2012**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do quadro de pessoal do CRESS-SP e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público a que se refere o presente Edital será executado pelo INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL, endereço eletrônico www.quadrix.org.br e correio eletrônico contato@quadrix.org.br.

1.2 O concurso destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do CRESS-SP e formação de cadastro de reserva, de acordo com a Tabela do subitem 1.7 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá a avaliação, por meio de Prova Objetiva, para todos os cargos, para aferir conhecimentos e habilidades, de caráter classificatório e eliminatório.

1.4 A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do CRESS-SP.

1.5 Além das vagas ofertadas no quadro do subitem 1.7, o presente concurso servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no subitem 1.2, obedecendo, para tal, às classificações e aos quantitativos.

1.6 Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no Anexo I.

1.7 Tabela de cargos, cidade de lotação, vagas, jornada de trabalho, salário base, requisito básico de escolaridade e taxa de inscrição:

CÓD.	CARGO	CIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	CAD. RESERVA**	JORNADA TRABALHO	SALÁRIO BASE*	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
200	Assistente de Administração e Serviços	Araçatuba	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
201	Assistente de Administração e Serviços	Bauru	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
202	Assistente de Administração e Serviços	Campinas	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
203	Assistente de Administração e Serviços	Grande ABC	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
204	Assistente de Administração e Serviços	Marília	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
205	Assistente de Administração e Serviços	Presidente Prudente	1	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
206	Assistente de Administração e Serviços	Ribeirão Preto	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
207	Assistente de Administração e Serviços	Santos	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
208	Assistente de Administração e Serviços	São José do Rio Preto	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
209	Assistente de Administração e Serviços	São José dos Campos	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
210	Assistente de Administração e Serviços	São Paulo	1	C.R.	40h/sem	R\$ 1.327,46	Nível Médio	R\$ 45,00
211	Assistente de Administração e Serviços	Sorocaba	-	C.R.	30h/sem	R\$ 995,60	Nível Médio	R\$ 45,00
300	Agente Fiscal	Campinas	-	C.R.	30h/sem	R\$ 2.468,26	Nível Superior	R\$ 60,00
310	Agente Fiscal	Marília	-	C.R.	30h/sem	R\$ 2.468,26	Nível Superior	R\$ 60,00
320	Agente Fiscal	Ribeirão Preto	-	C.R.	30h/sem	R\$ 2.468,26	Nível Superior	R\$ 60,00
330	Agente Fiscal	São José do Rio Preto	-	C.R.	30h/sem	R\$ 2.468,26	Nível Superior	R\$ 60,00
340	Agente Fiscal	São Paulo	-	C.R.	30h/sem	R\$ 2.468,26	Nível Superior	R\$ 60,00

* Além da remuneração, os benefícios concedidos atualmente são: Vale Transporte, Vale Refeição, Vale Alimentação e Assistência Médica.

** C.R. (Cadastro Reserva): O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de 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.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2 São requisitos básicos para participação no concurso:

2.2.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, art. 12º da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

2.2.2 Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

2.2.3 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

2.2.4 Se eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.2.5 Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme especificado no Anexo I.

2.2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

2.2.7 Possuir, obrigatoriamente, número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

2.2.7.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

2.3. As inscrições para o concurso público do CRESS-SP serão realizadas apenas via *internet*.

2.4 Da Inscrição via *Internet*

2.4.1 Período: das 10h de **28/03/2012** às 23h:59min de **10/05/2012**, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2 Endereço eletrônico: www.quadrix.org.br

2.4.3 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* que não seja recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Esse será o seu registro provisório de inscrição.

2.4.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer agência da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **11/05/2012**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.6 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **11/05/2012**.

2.4.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

2.4.8 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo INSTITUTO QUADRIX, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no subitem 1.7.

2.4.9 Após a confirmação do pagamento, não serão admitidas solicitações de troca de cargo ou local de prova, seja qual for o motivo alegado.

2.4.10 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tais pessoas são reservados 5% do total das vagas oferecidas, de acordo com o subitem 1.7 do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

3.2 São considerados portadores de deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, aqueles candidatos que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e os contemplados pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;

- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência.

3.3.1 Os candidatos que não se declararem com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4 As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

3.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

3.7 Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar, até **11/05/2012**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX – Concurso Público – CRESS-SP (laudo médico), Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP, os seguintes documentos:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

3.8 Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada) e não serão fornecidas cópias do documento.

3.9 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 3.7 ou por outra via diferente do SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos deverão submeter-se a perícia médica promovida por equipe médica designada pelo CRESS-SP, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43º do Decreto nº 3.298/99.

3.11 Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica designada pelo CRESS-SP, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem específica de vagas, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do concurso público.

3.12 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

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

3.14 O candidato será eliminado do concurso público caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o portador de deficiência está inscrito.

3.15 A Homologação dos candidatos que participarão do concurso público concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de **17/05/2012**.

3.16 Das Necessidades Especiais:

3.16.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova poderá solicitar esse atendimento, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

3.16.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

3.16.2.1 A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

3.16.2.2 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

3.16.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas deverá enviar a documentação e encaminhar requerimento, por escrito, no prazo previsto de acordo com subitem 3.7, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 40º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.16.3.1 O envio da solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo INSTITUTO QUADRIX, após criteriosa análise da solicitação.

3.16.4 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.16.5 O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a partir da data provável de **17/05/2012**.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do concurso público no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do CRESS-SP, quer por decisão judicial.

4.1.1 Na eventualidade de fator impeditivo à realização das provas, de qualquer natureza, na data programada, e/ou cancelamento total ou parcial do certame, o CRESS-SP e o INSTITUTO QUADRIX não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2 A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de **28/03/2012** a **29/03/2012** por meio de formulário eletrônico específico disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) Informar número do CPF;

b) Informar número do CEP de sua residência;

c) Informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) Informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) Selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido;

f) Selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

4.3.2.1 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

4.3.2.2 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.3 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.3.4 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.3.5 O INSTITUTO QUADRIX consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.3.6 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **30/04/2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia **11/05/2012** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.7 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.8 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído do concurso público.

4.4 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo art. 159º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

4.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.7.1 O candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

4.7.2 Não serão aceitos pedidos de devolução de taxa de inscrição referentes a pagamento de mais de 1 boleto bancário ou de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário.

4.8 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, reservado ao INSTITUTO QUADRIX o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como informar o CEP correspondente à sua residência.

4.10 O comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a partir de **16/05/2012**. No comprovante de inscrição constarão as informações de dia, local e sala de prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10.1 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO QUADRIX por meio do telefone (11) 3198-0000, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h, ou pelo endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

4.11 A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.12 O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **16/05/2012**.

4.13 Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.14 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

4.15 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

5. DAS PROVAS

5.1 O concurso público constará das seguintes provas:

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Noções de Informática	10	1	10
	Legislação	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	3	60
NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico	5	1	5
	Noções de Informática	5	1	5
	Legislação	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	20	3	60

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, sendo esta com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos;

6.2 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e o conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações do item 5.

6.3 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Campinas (SP), Marília (SP), Presidente Prudente (SP), São José do Rio Preto (SP) e São Paulo (SP), considerando o horário de Brasília, preferencialmente no período vespertino, com data prevista para o dia **20/05/2012**, em locais que serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

7.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

7.1.2 A duração da prova será de 4h00min (quatro horas).

7.2 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br), e na confirmação de inscrição que será disponibilizada em **16/05/2012**.

7.3 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 4.4 (aquele que tenha sido utilizado para sua inscrição no presente concurso público);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

7.5 A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 4.4, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

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

7.8 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.9 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.10 Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

7.10.1 O INSTITUTO QUADRIX recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

7.10.2 O INSTITUTO QUADRIX não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos sacos plásticos invioláveis.

7.10.3 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.11 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

7.12 No dia de realização das provas, o INSTITUTO QUADRIX poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

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

7.14 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

7.14.1 A inclusão de que trata o subitem 7.14 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO QUADRIX, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

7.14.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.14, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.15 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

7.16 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

7.17 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.18 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.19 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

7.19.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

7.20 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

7.21 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas e trinta minutos de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

7.22 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da Prova Objetiva.

7.23 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

7.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 4.4 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- e) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- f) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- i) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- l) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- o) não permitir a coleta de sua assinatura;
- p) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- r) não permitir ser submetido ao detector de metal.

7.25 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

8.2 A nota de cada candidato na Prova Objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 5.

8.3 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.4 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da Prova Objetiva.

8.5 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem 8.4, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.

8.6 O candidato reprovado na forma do subitem 8.4, não terá classificação alguma no concurso público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 O candidato habilitado, em conformidade com os critérios estabelecidos no subitem 8.4, será classificado em ordem decrescente do total de pontos obtido na prova objetiva.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Dos critérios de desempate:

10.1.1 Para todos os cargos: na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do art. 27º, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

10.2 Persistindo o empate, constituir-se-á, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

10.2.1 Para os cargos de Nível Médio

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.2.2 Para os cargos de Nível Superior

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.3 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo INSTITUTO QUADRIX, com a presença dos candidatos empatados e de membros do CRESS-SP.

11. DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte ao da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

11.2 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br).

11.3 Será admitido Recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva;
- b) Resultado preliminar da Prova Objetiva;

11.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

11.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do concurso público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

11.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.7 Envio dos Recursos: Recursos Interpostos Contra Gabarito Oficial Preliminar e Resultados Preliminares deverão ser enviados exclusivamente via SEDEX a Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX – Concurso Público – CRESS-SP (recurso), Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.

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

11.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 11.7.

11.8.1 Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no subitem 11.1.

11.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

11.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

11.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.15 Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, art. 12º da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

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

12.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

12.1.6 apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

12.1.7 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8 estar devidamente habilitado para o cargo;

12.1.9 cumprir as determinações deste Edital.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do CRESS-SP.

12.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo para o qual concorrem.

12.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são:

- a) Hemograma completo;

- b) Glicemia de jejum;
- c) VDRL (Sorologia para Lues);
- d) Tipagem Sanguínea ABO e fator RH;
- e) Colesterol;
- f) Audiometria;
- g) Exame oftalmológico;
- h) Atestado de saúde ocupacional;
- i) RX do tórax com laudo;
- j) Atestado de sanidade mental, podendo ser emitido por Psicólogo ou Psiquiatra;
- k) Para Portadores de Deficiência: Laudo Médico atestando o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência – Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações efetuadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

12.3.2 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

12.5 Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP** (Rua Conselheiro Nébias, 1022 - Campos Elíseos - São Paulo/SP – CEP: 01203-002).

12.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

12.7 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do subitem 1.7.

12.8 Os candidatos aprovados no concurso serão admitidos via contrato de experiência de 90 (noventa) dias (arts. 443º, §2º, e 445º, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho). Nesse período, o CRESS-SP avaliará, para efeito de conversão ao contrato por prazo indeterminado, adequação do candidato ao cargo.

12.9 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.9.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao CRESS-SP nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.9.2 Os documentos a serem apresentados na contratação são os seguintes: Currículo atualizado, Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comproverantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

12.10 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo CRESS-SP, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O candidato poderá obter informações sobre o concurso público no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

13.2 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos, durante a realização do concurso público, deverá encaminhá-los por escrito ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL (Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP).

13.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos endereços eletrônicos www.quadrix.org.br e www.cress-sp.org.br.

13.4.1 O INSTITUTO QUADRIX, responsável pela organização e execução do concurso, não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.quadrix.org.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

13.5 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o CRESS-SP reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

13.6 Tendo em vista que este Concurso Público se destina ao oferecimento de vagas e formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do CRESS-SP, serão classificados todos os candidatos habilitados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

13.7 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

13.8 O resultado final do concurso público será homologado pelo CRESS-SP, publicado na Imprensa Oficial e divulgado nos endereços eletrônicos www.quadrix.org.br e www.cress-sp.org.br, pelo período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.8.1 A classificação final, contendo a relação de nomes de todos os candidatos que participaram do concurso público, será mantida no endereço eletrônico do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br) pelo período mínimo equivalente ao prazo de validade do concurso público.

13.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no INSTITUTO QUADRIX, enquanto estiver participando do concurso. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no CRESS-SP.

13.9.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.9.2 O CRESS-SP e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

13.10 O CRESS-SP e o INSTITUTO QUADRIX não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.11 O CRESS-SP e o INSTITUTO QUADRIX não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

13.12 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso público.

13.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.14 Caberá ao presidente do CRESS-SP a homologação dos resultados do concurso público.

13.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CRESS-SP e pelo INSTITUTO QUADRIX, no que tange à realização deste concurso público.

13.16 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo/SP, 28 de março de 2012.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP

Eloísa Gabriel dos Santos

Presidente

Realização:



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO N.º 01/2012 – CRESS-SP, DE 28 DE MARÇO DE 2012

ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

1.1.1 REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.1.2 ATRIBUIÇÕES: 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. 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 Seccional e Agentes Fiscais. Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho. Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes viagens realizadas. Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Seccional. Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta. Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens. Providenciar a reprodução de documentos. Efetuar serviços de Correios. Efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça. 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. Identificar documentação em desacordo ou incompleta e orientar para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro. Organizar e arquivar a documentação recebida e encaminhar para a Sede para homologação. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos. Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa, cancelamento e envio de boletos). Efetuar e confecção e preenchimento de todos os dados de registro para a emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional. Efetuar pesquisas de pagamentos e/ou parcelas vencidas e efetuar a emissão de comunicação de cobrança. Efetuar parcelamentos e acompanhar os pagamentos das negociações efetuadas. Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências. Organizar, classificar e efetuar o controle e encaminhamento de faturas recebidas. Manter a Direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos. Controlar e acompanhar a movimentação da conta bancária da Seccional. Controlar o movimento do caixa e a utilização das verbas disponibilizadas e solicitar verbas adicionais quando necessário. Elaborar e emitir informes e demonstrativos das atividades e atendimentos efetuados na Seccional. Controlar a utilização e registro de ligações interurbanas e de celulares. 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. Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral. Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área. Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax. 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 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.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 AGENTE FISCAL

2.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; com registro e situação regular junto ao respectivo Conselho de Classe.

2.1.2 ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho. Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF e o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI. Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares. Receber denúncias, verificar a origem, analisar o conteúdo e tomar as medidas e providências necessárias para as investigações e pareceres pertinentes. Pesquisar e analisar a existência de históricos através de consultas em arquivos das Comissões e arquivos do Conselho. Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, funcionários exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social. Verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho. Interpretar e esclarecer aos empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social. Realizar o laque de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo. Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição. Propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das averiguações confirmadas nas visitas. Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios. Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas. Organizar e arquivar a documentação recebida, visar e carimbar contratos sociais de Pessoas Jurídicas e dar seguimento nas análises pertinentes para aprovação. Elaborar e definir cronogramas por segmento, nas áreas pública e privada, e efetuar visitas regulares de fiscalização. Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas. Elaborar e emitir relatórios regulares com informações, avaliações, pareceres e autuações efetuadas. Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes. Elaborar e emitir relatórios de atendimento e orientação e de pareceres parciais e/ou conclusivos do Conselho, Regional e/ou Federal, e das Comissões. Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de situações e registros. Elaborar e enviar notificação de registros cancelados, solicitar o conhecimento e concordância dos profissionais Assistentes Sociais e acompanhar a conclusão do processo. Realizar visitas em faculdades e promover seminários e encontros para alunos de

penúltimo e último ano, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social. Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI. Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, conforme solicitação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas. Participar de reuniões promovidas pelas Seccionais quando necessário. Providenciar a divulgação para a categoria e empregadores em geral, das ações políticas, administrativas, de comunicação, de formação e das atuações legais do Conselho. Efetuar a seleção, orientação e acompanhamento de estagiários na área de Fiscalização. Atuar sob o regime de plantão na sede. Acompanhar e prestar assistência na divulgação de vagas de emprego, realização de concursos públicos e processos seletivos na página (internet) do Conselho. Acompanhar e encaminhar procedimentos sobre os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir em concursos que constem atribuições privativas de Assistente Social atribuídas a outro cargo. Organizar as informações, preparar, emitir e encaminhar prontuários de demandas éticas registradas na área do Conselho às Comissões envolvidas. Acompanhar e monitorar junto à área de Contabilidade a disponibilidade e a utilização de verbas destinadas à área de Fiscalização. Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização, em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI. Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas. Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho. Participar de eventos externos (palestras, feiras, seminários, congressos etc). 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. Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar esclarecimentos e atender as solicitações. Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax. Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral. Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de 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. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

1.3 LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional (Resolução CFESS nº 273/93). Regimento Interno do CRESS 9ª Região. Direito Administrativo Público: Administração pública: conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios da administração pública. Órgão público: conceito e classificação. Servidor: cargo e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos administrativos.

1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS: 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.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: Outlook Express. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

2.4 LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional (Resolução CFESS nº 273/93). Regimento Interno do CRESS 9ª Região. Lei nº 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 nº 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 nº 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 nº 8.069 de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei nº 11.314 de 07 de agosto de 2006 – Violência Doméstica e Familiar contra a mulher – Lei Maria da Penha. Lei nº 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 8.662/93 atualizada pela Lei n.

12.317/2010 que Dispõe sobre a Profissão de Assistente Social. RESOLUÇÃO Nº 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 Nº 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 Nº 588/2010: Revoga o inciso do artigo 28 da Consolidação das Resoluções CFESS nº 582/2010, reordenando tal disposição. RESOLUÇÃO Nº 586/2010: Dispõe sobre as normas que regulamentam o CÓDIGO ELEITORAL do Conjunto CFESS-CRESS, alterando e revogando a Resolução CFESS Nº 499/2006. RESOLUÇÃO Nº 582/2010: Regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. RESOLUÇÃO Nº 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 Nº 569/2010: Dispõe sobre a VEDAÇÃO da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do assistente social. RESOLUÇÃO Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 557/2009: Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais. RESOLUÇÃO CFESS Nº 556/2009: Procedimentos para efeito da Lacreção do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social. RESOLUÇÃO CFESS Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 533/2008: Regulamentação da Supervisão Direta de Estágio. RESOLUÇÃO CFESS Nº 513/2007: Procedimentos para efeito da Lacreção 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 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). Direito Administrativo Público: Administração pública: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Princípios da administração pública. Órgão público: conceito e classificação. Servidor: cargo e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos administrativos.

2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL: Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões políticas e práticas do profissional. Atuação do serviço social na administração de políticas sociais (estado e políticas sociais). Planejamento em serviço social. As principais perspectivas teórico-metodológicas (sistematização e investigação, família, dinâmica social e estratégias de sobrevivência). 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. O terceiro setor e os desafios para a profissão. Estado e políticas sociais (questões teóricas e históricas). A realidade social brasileira (etnia, violência urbana, crescimento sócio demográfico, habitação rural e urbana, indicadores de qualidade de vida urbana, projetos de trabalho social, pobreza e desigualdade social). Educação sanitária e ambiental.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO N.º 01/2012 – CRESS-SP, DE 28 DE MARÇO DE 2012

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) Sr(a). _____,

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____

no Concurso Público nº 01/2012 do **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP**, de 28 de março de 2012, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.
 HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)