

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 12ª REGIÃO – SANTA CATARINA**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2013**

FLORIANÓPOLIS (SC), 11 DE JANEIRO DE 2013.

O **Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público, situado à Rua dos Ilheús, 38 - Ed. Aplub - Sl. 1005 - 10ª andar - Centro – Florianópolis, SC, neste ato representado por sua Presidenta, **Magali R. Franz**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas lotações, as cargas horárias, os vencimentos e as vagas estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível médio.
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo V, para os empregos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2013 pela Internet consiste em acessar o site www.cress-sc.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **terça-feira, 15 de janeiro de 2013 a sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2013 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013**.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
 - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a

seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), **até sexta-feira, 8 de fevereiro de 2013.**

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.

3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRESS-SC – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 8 de fevereiro de 2013.**

3.3.2. Até **quarta-feira, 13 de fevereiro de 2013**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.

3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.

3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4. São condições mínimas de inscrição:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
- d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:

- a. Nome do candidato;
- b. Data de nascimento;
- c. Código do emprego - lotação;
- d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- e. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).

3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:

- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
- b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
- c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
- d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.

3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Médio	R\$ 60,00

3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).

3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.

3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.

3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.

3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.

3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego – lotação escolhido.

3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRESS-SC – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.

3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.

- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PPD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso, tanto do CRESS-SC, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 13 de março de 2013**, até as 18 (dezoito) horas.
 - 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 20 de março de 2013** as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
 - 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do concurso o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 20 de março de 2013**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
 - 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
 - 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo IV ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRESS, CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
 - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
 - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.

- 5.6. As provas serão realizadas na cidade para a qual concorre o candidato à lotação.
- 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 24 de março de 2013**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas e da folha de respostas da prova discursiva, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo IV deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is); À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,

- c. À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d. À(s) questão(ões) incorreta(s).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por emprego, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
 - a. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - b. Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
 - 7.1.1. Consideram-se Pessoas Portadoras de Deficiência - PPD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 7.2. O candidato portador de deficiência deverá remeter para CONCURSO CRESS-SC – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
 - a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência, e seu número de inscrição;
 - c. Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias 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, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.
 - 7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoa Portadora de Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da CRESS-SC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
 - 7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
 - 7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD.
 - 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PPD também será aplicada à inobservância do disposto nos

itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

- 7.5.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego.
- 7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 7.6. O candidato Pessoa Portadora de Deficiência – PPD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas Portadoras de Deficiência – PPD.
 - 7.6.1. Os candidatos, Pessoas Portadoras de Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PPD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas portadoras de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego - lotação.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRESS-SC. A contratação é de competência do Presidente do CRESS-SC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
 - 8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado do Concurso.
- 8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.
 - 8.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá:
 - a. Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - b. Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
 - c. Comprovante de residência;
 - d. Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
 - e. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - f. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
 - g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego - função;
 - h. Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
 - i. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
 - j. Comprovação de inscrição no CPF;
 - k. Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
 - l. Apresentar cópia da carteira de identidade;
 - m. Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
 - n. Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
 - o. Não ter sido condenado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRESS, no qual tiver registro, se aplicável, nos últimos 5 (cinco) anos.
 - p. Atender as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.
 - q. Apresentar declaração de que não acumula cargo público ou de que já o exerce, em atendimento ao art. 37, XVI, CF 88.
 - 8.4.2. São características da relação de emprego com o CRESS-SC:
 - a. Os empregados do CRESS-SC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;
 - b. A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
 - a. ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b. ao indeferimento de inscrição;
 - c. ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - d. ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais;

- e. à formulação das questões e respectivos quesitos;
 - f. à opção considerada como certa na prova objetiva;
 - g. aos resultados finais do Concurso Público.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 14 de fevereiro de 2013 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 15 de fevereiro de 2013.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 14 de março de 2013 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 15 de março de 2013.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 25 de março de 2013.**
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 25 de março de 2013**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 25 de março de 2013 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 27 de março de 2013.**
- 9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 24 de abril de 2013.**
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 25 de abril de 2013 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 26 de abril de 2013.**
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 20 de fevereiro de 2013.**
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 20 de março de 2013.**
- 9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **terça-feira, 30 de abril de 2013.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimir-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRESS-SC – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. Os pedidos de revisões interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.

- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.13. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.14. É admitido recurso quanto:
 - a. à homologação dos resultados finais.
- 9.15. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.15.1. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina, no horário **das 14 às 18 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.16. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal de Santa Catarina (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência;
 - 11.1.4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, discursivas e de títulos;
 - 11.1.5. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial do Estado de Santa Catarina apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
- 12.10. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.10.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.10.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

- 12.10.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 12.10.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.10.5. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.11. O Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.14. O Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.16. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Serviço Social – 12ª Região – Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 10 de janeiro de 2013.

Magali R. Franz

Presidenta do CRESS-SC

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 12ª REGIÃO – SANTA CATARINA**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2013**

FLORIANÓPOLIS (SC), 11 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários**1. NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR	FLORIANÓPOLIS	02	R\$ 1.531,00	30 h
2021	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA JR	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 1.531,00	30 h

(1) (Base Dezembro/2012) O CRESS-SC oferece, nos termos de acordo coletivo negociado anualmente, os seguintes benefícios a seus empregados: assistência médica (ao empregado e seus dependentes menores de 18 anos, sem participação do empregado), vale alimentação (R\$ 439,56 em dezembro/2012, sem participação do empregado), vale refeição (R\$ 274,56 em dezembro/2012, sem participação do empregado) e vale transporte.

ANEXO II – Códigos, Empregos, Escolaridade e demais requisitos.**1. NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2021	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA JR	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	EXPERIÊNCIA DE 06 MESES NA FUNÇÃO

ANEXO III – Sede, endereço e horários de atendimento

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Florianópolis	Rua dos Ilheús, 38 - Ed. Aplub - Sl. 1005 - 10ª andar - Centro – Florianópolis, SC	14h às 18h

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de dezembro de 2012.

1. Nível Médio**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível médio e terá 16 (dezesesseis questões) como segue:

Língua Portuguesa – 08 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 08 (oito) questões

Conceitos básicos. *Software, hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 24 (vinte e quatro questões) como segue:

Parte Comum a todos os empregos - funções**Noções de Normas, Legislação e Regulamentos da Profissão – 08 (oito) questões**

Lei 8662/93 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Constituição Federal, art. 1º a 10, inclusive; art. 18 a 41, inclusive. Lei 866/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 10.520/02 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei 6.830 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Lei 8.429/92 – Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Regimento Interno do Conselho Regional da 12ª Região.

Noções de Direito Administrativo - 8 (oito) questões

Poder de polícia – conceito, competência, limites, legitimidade e características; Estrutura da Administração Pública – natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado; conceito, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta, Administração Indireta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos – Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR**Noções de Administração – 08 (oito) questões.**

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Relações interpessoais. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA JR

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; arquitetura geral de um microprocessador (diagrama de blocos), registradores, conceito de microprograma, linguagem de máquina e *assembly*; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Legislação do exercício profissional. Noções de banco de dados e Lógica de Programação.

ANEXO V – Atribuições dos Empregos:**1. Nível Médio****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR**

- Fazer o arquivo-retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- Encaminhar os e-mails para as devidas comissões;
- Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- Receber toda a documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, reinscrição, transferência e cancelamento;
- Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;
- Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- Alimentar o sistema, gerar cédulas e boletos de cobrança avulsos;
- Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- Prestar orientação às novas Assistentes Sociais;
- Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- Analisar previamente os documentos que comporão os processos da Comissão de Inscrição;
- Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;
- Enviar ofícios, renegociação e boletos através de correio e e-mail;
- Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- Dar suporte à equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- Dar suporte logístico e administrativo, necessários às reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA JR

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 12ª REGIÃO – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2013

FLORIANÓPOLIS (SC), 11 DE JANEIRO DE 2013.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.cress-sc.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	terça-feira, 15 de janeiro de 2013
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	terça-feira, 15 de janeiro de 2013
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 8 de fevereiro de 2013
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 13 de fevereiro de 2013
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 14 de fevereiro de 2013
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 15 de fevereiro de 2013
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 20 de fevereiro de 2013
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 13 de março de 2013
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 13 de março de 2013
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	quarta-feira, 13 de março de 2013
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 13 de março de 2013
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 14 de março de 2013
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 15 de março de 2013
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 20 de março de 2013
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 20 de março de 2013
21.	Data das provas objetivas	domingo, 24 de março de 2013
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 25 de março de 2013
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 25 de março de 2013
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 27 de março de 2013
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 24 de abril de 2013
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova, dos pontos e classificação	quarta-feira, 24 de abril de 2013
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 25 de abril de 2013
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 26 de abril de 2013
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	terça-feira, 30 de abril de 2013