

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS - 22ª REGIÃO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 01/2007**

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS - 22ª Região, Teresina/Piauí, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o Contrato nº. 01/2007 firmado entre o Conselho Regional de Serviço Social – CRESS - 22ª Região e a Fundação Universidade Federal do Piauí - FUFPI, com a interveniência da Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino e Extensão – FADEX, torna pública a abertura de inscrições para realização do Concurso Público de provas escritas objetivas e análise de currículo, com vistas ao provimento de vagas no quadro permanente do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - 22ª Região, autarquia profissional federal, regida pela lei 8.662/93, em conformidade com a Portaria nº 03/06, de 16 de setembro de 2006 do CRESS – 22º região.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público para todos os cargos será constituído por 02(duas) etapas e regido por este Edital, sendo executado pela Universidade Federal do Piauí, ficando sob a responsabilidade da mesma a realização das provas escritas objetivas e a análise de currículo.
- 1.2 O código, cargo, carga horária, requisito/escolaridade, vagas, remuneração e taxa de inscrição estão estabelecidos no quadro abaixo relacionado:

COD	CARGO	CH	REQUISITO/ESCOLARIDADE	VAGAS	REMUNERAÇÃO	TAXA (R\$)
01	AGENTE FISCAL	30 h	Curso Superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Conselho competente.	01	1.000,00	60,00
02	COORDENADOR EXECUTIVO DE SERVIÇO SOCIAL			01		
03	AGENTE ADMINISTRATIVO		Ensino Médio	01	700,00	35,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		Ensino Fundamental	01	380,00	25,00
TOTAL				04		

1.3. A comprovação do item requisito/escolaridade será exigida somente no ato da contratação.

1.4. O regime de trabalho: Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
- ter nacionalidade brasileira e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 anos no ato da posse;
- comprovar os requisitos exigidos no subitem 1.2 deste Edital para o exercício do cargo, bem como o registro no conselho, quando o cargo assim o exigir;
- apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental;
- apresentar Declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Empregos Públicos;
- apresentar Declaração de Bens e Valores Patrimoniais;
- conhecer, atender e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- apresentar cópias dos seguintes documentos:
 - . Certidão de Casamento, quando for o caso;
 - . Título de Eleitor, com votação atualizada;
 - . Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
 - . Cédula de Identidade;
 - . Cartão de Identificação de Contribuinte CIC/CPF;
 - . Comprovante da escolaridade exigida no subitem 1.2;
- 02 (duas) fotografias 3x4 recentes.

2.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1 impedirá a contratação do candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de **06 a 17/08/2007 (dias úteis)**, no horário de 08h: 30m às 11h:30m e de 14h:30m às 17h:30m, no pátio da Diretoria de Recursos Humanos da UFPI – SG 07 – ENGATE.

3.2 Para efetivar a inscrição o candidato apresentará:

- a) comprovante da taxa de inscrição (boleto bancário), o qual se encontra disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso. **A referida taxa deverá ser paga em qualquer Supermercado da rede Pão de Açúcar ou Comercial Carvalho;**
- b) ficha de inscrição, disponibilizada no local da inscrição, que deverá ser preenchida sem emendas, rasuras ou omissões e assinada pelo candidato;
- c) fotocópia legível do documento original da Cédula Oficial de Identidade Civil, ou Carteira de Identidade Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, Carteira Nacional de Habilitação, modelo novo, com foto.
- 3.3 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.4 Não será aceito, em nenhuma hipótese, pedido para alteração de cargo ou restituição do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5 Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, via Internet, condicional e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital. Admitir-se-á, contudo, inscrição por procuração, sendo apresentado o instrumento de mandato, fotocópia legível e autenticada do documento de identidade do procurador e do candidato, constantes no subitem 3.2, que ficarão em poder da Fundação Universidade Federal do Piauí.
- 3.5.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.
- 3.5.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.6 Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7 No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para pagamento da taxa de inscrição, esta será anulada.
- 3.8 O candidato receberá no ato da inscrição o comprovante de inscrição e um exemplar do Edital.
- 3.9 Devido ao insuficiente número de vagas, não será possível atender o percentual reservado às pessoas portadoras de deficiência. A estas, no entanto, será assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, participando do mesmo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, desde que a sua deficiência seja compatível com as atividades do cargo para o qual concorre.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 4.1 Para todos os cargos o concurso constará de 02(duas) etapas: **1ª) prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e 2ª) análise de currículo, de caráter classificatório.**
- 4.2 A área de conhecimento, modalidade, caráter e valor da prova escrita objetiva e da análise de currículo, para cada cargo, estão apresentados no quadro a seguir:

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO		MODALIDADE	CARÁTER	VALOR (pontos)
	GERAIS	ESPECÍFICOS			
AGENTE FISCAL	. Língua Portuguesa . Noções de Informática	Específico do Cargo	Escrita objetiva	Eliminatório	100
COORDENADOR EXECUTIVO DE SERVIÇO SOCIAL					
AGENTE ADMINISTRATIVO	. Matemática . Noções de Informática	Língua Portuguesa			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	. Língua Portuguesa . Matemática	Específico do Cargo			
ANÁLISE DE CURRÍCULO	ANEXO II			CLASSIFICATÓRIO	CONFORME DISCRIMINADO NO ANEXO II

5. 1ª) ETAPA - DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

- 5.1 As provas escritas objetivas, de caráter eliminatório, para cada cargo, versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no anexo I deste Edital.
- 5.2 Serão considerados habilitados na prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos válidos para a mesma.
- 5.2.1 Será eliminado do concurso o candidato que zerar todas as questões de uma mesma área de conhecimento.**
- 5.3 A prova escrita objetiva será realizada em Teresina – PI, em local, data e horário previstos no ANEXO III–CRONOGRAMA deste Edital.
- 5.4 A Prova escrita objetiva terá duração de 03 horas e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com uma única resposta correta, e de acordo com o conteúdo programático para cada cargo, constante no ANEXO I deste Edital.
- 5.5 A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no CRESS – 22ª Região em Teresina - PI, na UFPI - Diretoria de Recursos Humanos - DRH e divulgado o extrato na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso, na data prevista no ANEXO III - CRONOGRAMA deste Edital. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.**
- 5.6 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 01 hora do horário fixado para o início da realização da mesma, para proceder sua identificação, munido de:
- a) caneta esferográfica (tinta preta ou azul escuro);
- b) comprovante de inscrição;
- c) documento original da Cédula de Identidade Civil, ou Carteira de Identidade Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, Carteira Nacional de Habilitação, modelo novo, com foto, apresentado no ato da inscrição.
- 5.6.1 Sem o documento original de identificação o candidato não fará prova. O documento deverá estar em perfeita condição de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.**
- 5.6.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido pela Delegacia competente, há no máximo 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

- 5.6.3 A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas, relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.4 Não serão aceitos como documentos de identificação, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 5.6.5 **Não será aceita, em nenhuma hipótese, cópia do documento de identificação, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo de documento.**
- 5.7 Não será admitido à sala de aplicação de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma.
- 5.8 No dia da realização da prova, será proibido ao candidato, o ingresso nas salas de realização da prova e/ou permanecer no local da prova conduzindo máquina calculadora (inclusive em relógio) ou similar, agenda eletrônica, notebook, palmtop, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, qualquer outro receptor de mensagem, portando armas ou relógios. Durante a realização da prova objetiva não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 5.8.1 A FADEX/UFPI não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônico ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.9 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova:
- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou impressos que não forem expressamente permitido e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similares, discriminados no subitem 5.8;
 - d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal e/ou portando cartão resposta;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - h) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 5.9.1 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visível, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- 5.10 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou o critério de avaliação/classificação.
- 5.11 As respostas serão transcritas para o **CARTÃO RESPOSTA**, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura óptica.
- 5.12 O preenchimento do **CARTÃO RESPOSTA** será de inteira responsabilidade do candidato, que procederá de acordo com as instruções nele contidas.
- 5.13 Na correção do **CARTÃO RESPOSTA** será atribuída nota 0 (zero) às questões que divergirem do Gabarito Oficial, não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.14 Na prova escrita objetiva o(s) ponto(s) relativo(s) às questão(ões) eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.
- 5.15 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o **CARTÃO RESPOSTA**, devidamente assinado.
- 5.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a prova escrita, nem substituição do **CARTÃO RESPOSTA** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 5.17 **O candidato só poderá retirar-se do local de realização da prova, levando o caderno de questões/prova, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o término da mesma.**
- 5.18 O Gabarito da prova escrita objetiva será divulgado na Diretoria de Recursos Humanos - UFPI, no CRESS-22ª região e internet, na data constante no Cronograma de Execução - Anexo III deste Edital.
- 5.19 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no Cronograma de Execução, Anexo III do Edital.
- 5.20 O não-comparecimento no local, horário e datas determinados para realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.
- 5.21 Qualquer alteração no Cronograma de Execução – Anexo III será publicada no Diário Oficial da União e divulgada na UFPI - Diretoria de Recursos Humanos, no CRESS-22ª região e internet.
- 6. 2ª ETAPA – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**
- 6.1 A análise de currículo, de caráter classificatório, obedecerá os critérios constantes no Anexo II deste edital.
- 6.2 **A tabela de atribuição de pontos da análise dos currículos é limitada ao valor de 18(dezoito) pontos, para os cargos de Agente Fiscal e Coordenador Executivo de Serviço Social, 10(dez) pontos, para o cargo de Agente Administrativo e 08(oito) pontos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.**
- 6.3 **Somente serão analisados currículos dos candidatos que atingirem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) na prova escrita objetiva, até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas determinado para cada cargo, neste edital.**
- 6.3.1 **Ocorrendo igualdade de pontos na prova escrita objetiva, para fins da entrega de currículo, o desempate será feito de acordo com o subitem 9.2, alíneas "a", "b" e "c", exceto a análise de currículo.**
- 6.4 Os documentos comprobatórios dos currículos a serem analisados (**fotocópias legíveis e autenticadas em cartório**) deverão ser listados em formulário próprio, disponibilizado no local determinado para a entrega dos currículos e na internet, e entregues na data prevista no Anexo III – Cronograma de Execução deste Edital, em local a ser divulgado.
- 6.4.1 Não serão consideradas para efeito de análise, as cópias não autenticadas em cartório.
- 6.5 Não serão aceitos para análise de currículo, entrega de documentos após a data aprazada, constante no Anexo III – Cronograma de Execução.
- 6.6 Será desconsiderado o currículo que não preencher devidamente o requisito da comprovação.
- 6.7 Serão considerados como documentos comprobatórios para a análise de currículo, os expedidos por Instituições Oficiais de Ensino devidamente reconhecidas, conforme especificado no Anexo II deste Edital.
- 6.7.1 A entrega de currículo/ documentos comprobatórios não assegura ao candidato sua aceitação pela Comissão que irá analisá-los.
- 6.7.2 Os documentos (diplomas e certificados, etc) obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.
- 6.7.3 Cada documento comprobatório do currículo será considerado e avaliado uma única vez.

- 6.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os currículos entregues por procurador, mediante apresentação de fotocópia legível e autenticada do documento de identidade do procurador e de procuração pública ou particular do interessado, acompanhada de cópia legível e autenticada do documento de identidade do candidato.
- 6.9 Para comprovar a experiência de trabalho, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
- a) **se realizado na área privada, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);**
 - b) **se realizado na área pública, declaração/ certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a indicação do cargo ocupado;**
 - c) **no caso de serviço prestado como autônomo, contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;**
 - d) **no caso de serviço prestado como pessoa jurídica, cópia do contrato social acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.**
- 6.10 A comprovação de aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de apresentação de cópia da publicação de resultado final de concurso, em **Diário Oficial**, constando o cargo e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Admitir-se-á somente um recurso para cada candidato, relativo à divulgação do Gabarito das provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos e da análise dos currículos. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, e dirigido à Comissão Organizadora do Concurso, entregue sob protocolo, no Protocolo Geral da UFPI – SG-07, nas datas estabelecidas no Cronograma de Execução do Concurso - Anexo III do Edital.
- 7.2 No requerimento do recurso das provas escritas objetivas, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento e fundamentada com lógica e consistência em seus argumentos. O recurso não poderá ser assinado, rubricado e nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifiquem, sob pena de ser preliminarmente indeferido. A identificação do candidato deve ser feita somente no formulário de recurso que será disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso e na UFPI - Diretoria de Recursos Humanos.
- 7.3 Os recursos somente serão admitidos se interpostos no prazo determinado no Cronograma de Execução do Concurso - Anexo III deste Edital. Não será aceito, em nenhuma hipótese, recurso interposto fora do prazo, nem considerado aquele (prova objetiva) em que o recorrente de alguma forma se identificar.
- 7.4 Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 7.5 Os recursos serão analisados pela Comissão Elaboradora das provas e da análise de currículo, que dará decisão determinativa sobre os mesmos, constituindo-se em única e última instância.
- 7.6 Não caberá recurso do Resultado Final do concurso.

8. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 A Classificação dos candidatos, na prova escrita objetiva, dar-se-á em ordem decrescente de pontos, (observado o percentual mínimo exigido e o que determina o subitem 5.2.1), em lista de classificação, até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas determinado no subitem 1.2 deste edital, para cada cargo.
- 8.2 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
- a) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova escrita objetiva, de conhecimentos gerais e específicos.
 - b) ter sido classificado até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas determinado no subitem 1.2 deste Edital, para cada cargo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 Para todos os cargos, a classificação final dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente de pontos, resultante do somatório dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na análise de currículo, até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas determinado no subitem 1.2 deste edital.
- 9.2 Ocorrendo igualdade de pontos no resultado final, para fins de classificação, o desempate será em prol do candidato que, sucessivamente:
- a) **Para os cargos de AGENTE FISCAL E COORDENADOR EXECUTIVO DE SERVIÇO SOCIAL.**
 - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - Art. 27 § único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003;
 - obtiver maior número de pontos na área de Conhecimento Específico;
 - obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
 - obtiver maior número de pontos na área de Noções de Informática;
 - obtiver maior número de pontos na análise do currículo;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade. (Tratando-se de candidatos com data, mês e ano de nascimento iguais, para o critério de desempate será considerada a hora do nascimento)
 - b) **Para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO.**
 - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - Art. 27 § único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003;
 - obtiver maior número de pontos na área de conhecimento específico;
 - obtiver maior número de pontos na área de matemática;
 - obtiver maior número de pontos na área de Noções de Informática;
 - obtiver maior número de pontos na análise do currículo;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade. (Tratando-se de candidatos com data, mês e ano de nascimento iguais, para o critério de desempate será considerada a hora do nascimento)
 - c) **Para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**
 - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - Art. 27 § único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003;
 - obtiver maior número de pontos na área de conhecimento específico;
 - obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
 - obtiver maior número de pontos na área de Matemática;
 - obtiver maior número de pontos na análise do currículo;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha mais idade. (tratando-se de candidatos com data, mês e ano de nascimento iguais, para o critério de desempate será considerada a hora do nascimento).

10. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O Resultado Final do Concurso Público será encaminhado pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Piauí ao Conselho Regional de Serviço Social – 22ª Região – Teresina - PI, para homologação e publicação no Diário Oficial da União.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 O prazo de validade será de 02(dois) anos, contados da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação dos candidatos aprovados e classificados fica condicionada à comprovação dos requisitos exigidos para cada cargo no subitem 2.1.

12.2 Os candidatos classificados no concurso serão contratados de acordo com a estrita ordem de classificação, no limite do exato número de vagas determinado para cada cargo.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 A falta de comprovação de qualquer requisito para contratação no cargo, prática de falsidade ideológica, procedimento indisciplinar ou descortês para com os membros da Comissão, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização das provas e do processo do concurso, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória da classificação no concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial da União.

13.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes normas e instruções e no compromisso tácito de aceitar as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.4 A aprovação e classificação final no concurso geram para o candidato, apenas, a expectativa de direito à contratação, no limite do exato número das vagas oferecidas para cada cargo no presente Edital, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse, necessidade e conveniência do Conselho Regional de Serviço Social – 22ª Região, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

13.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelo Diário Oficial da União a publicação de todos os atos, editais, comunicados, etapas estabelecidas no Cronograma de Execução – Anexo III, referentes a este concurso público, os quais também serão divulgados na Internet.

13.6 Serão publicados no Diário Oficial da União somente o resultado final dos candidatos que lograram classificação no Concurso, até 10(dez) vezes o número de vagas determinado neste Edital, para cada cargo.

13.7 A convocação dos candidatos aprovados e classificados será de responsabilidade do Conselho Regional de Serviço Social – 22ª Região.

13.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

13.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público designada pela FADEX.

Teresina (PI), 18 de julho de 2007.

Vânia de Santana Leão
Presidente do Conselho Regional de Serviço Social
22ª Região – Teresina - PI

ANEXO - I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: AGENTE FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA: O texto - leitura e compreensão. Conceitos de texto. Texto e contexto situacional. Coesão textual: mecanismos gramaticais e lexicais de articulação do texto. Coerência Textual. Informatividade. Intertextualidade. Pressupostos e implícitos. Inferências. Tipos de texto: descrição, narração e dissertação. Argumentação e persuasão. Gêneros textuais. **Linguagem:** variação lingüística e norma culta. Linguagem oral e escrita. **Estilística:** Denotação e conotação. Linguagem figurada (figuras de palavra, figuras de sintaxe e figuras de pensamento) **Semântica:** a significação das palavras. Sinonímia e paráfrase; contradição e antonímia; hiponímia e hiperonímia; contradição e antonímia; homonímia e paronímia. Ambigüidade (lexical e estrutural) e polissemia. **Morfossintaxe:** classificação das palavras; flexão e emprego. Processos de formação de palavras. A frase; a oração e o período. A estrutura sintática do período simples: termos da oração. O período composto e classificação das orações coordenadas e subordinadas. Orações justapostas e paralelismo sintático. Relações de sentido no interior do período. Sintaxe de concordância e regência verbal e nominal. Emprego da Crase. **Ortografia** (emprego de letras e acentuação gráfica) **Pontuação.**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Windows Explorer. **Edição de textos (Microsoft Word).** Abertura, edição, cópia, inserção de textos, figuras e arquivos, salvamento e impressão de arquivos Word. Criação e manuseio de tabelas. Numeração de páginas. Substituição de palavras. Formatação e correção léxica e sintática de textos. **Planilha eletrônica (Microsoft Excel).** Criação e importação de planilhas. Cópias, mesclagem e formatação de células. Ordenação de dados. Uso de funções pré-definidas do Excel. Gráficos de dados. **Internet.** Navegação na rede. Sites de busca. Correio eletrônico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Trajetória histórica do Serviço Social. Questões teórico-metodológicas do Serviço Social: método e instrumentais técnico-operativo. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Políticas sociais públicas no Brasil. Planejamento e administração no Serviço Social. O processo de trabalho no Serviço Social. Política Nacional de Assistência Social / SUAS. Política Nacional de Saúde/ SUS. Política Nacional do Idoso. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Funções da administração. Competência e papel do gerente administrativo nas organizações modernas. LEGISLAÇÃO CFESS/CRESS: Estatuto do conjunto CFESS/CRESS. Regimento interno do CRESS-22ª Região. Resolução nº. 382 de 21 de fevereiro de 1999 (Institui a Política Nacional de Fiscalização). Resolução nº. 361/1998, de 08 de março de 1998 (Institui a Política de Combate à inadimplência). Diretrizes Curriculares para o Curso de Serviço Social (MEC).

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE SERVIÇO SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA: O texto - leitura e compreensão. Conceitos de texto. Texto e contexto situacional. Coesão textual: mecanismos gramaticais e lexicais de articulação do texto. Coerência Textual. Informatividade. Intertextualidade. Pressupostos e implícitos. Inferências. Tipos de texto: descrição, narração e dissertação. Argumentação e persuasão. Gêneros textuais. **Linguagem:** variação lingüística e norma culta. Linguagem oral e escrita. **Estilística:** Denotação e conotação. Linguagem figurada (figuras de palavra, figuras de sintaxe e figuras de pensamento) **Semântica:** a significação das palavras. Sinonímia e paráfrase; contradição e antonímia; hiponímia e hiperonímia; contradição e antonímia; homonímia e paronímia. Ambigüidade (lexical e estrutural) e polissemia. **Morfossintaxe:** classificação das palavras; flexão e emprego. Processos de formação de palavras. A frase; a oração e o período. A estrutura sintática do período simples: termos da oração. O período composto e classificação das orações coordenadas e subordinadas. Orações justapostas e paralelismo sintático. Relações de sentido no interior do período. Sintaxe de concordância e regência verbal e nominal. Emprego da Crase. **Ortografia** (emprego de letras e acentuação gráfica) **Pontuação.**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Windows Explorer. **Edição de textos (Microsoft Word).** Abertura, edição, cópia, inserção de textos, figuras e arquivos, salvamento e impressão de arquivos Word. Criação e manuseio de tabelas. Numeração de páginas. Substituição de palavras. Formatação e correção léxica e sintática de textos. **Planilha eletrônica (Microsoft Excel).** Criação e importação de planilhas. Cópias, mesclagem e formatação de células. Ordenação de dados. Uso de funções pré-definidas do Excel. Gráficos de dados. **Internet.** Navegação na rede. Sites de busca. Correio eletrônico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Trajetória histórica do Serviço Social. Questões teórico-metodológicas do Serviço Social: método e instrumentais técnico-operativo. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Políticas sociais públicas no Brasil. Planejamento e administração no Serviço Social. O processo de trabalho no Serviço Social. Política Nacional de Assistência Social/ SUAS. Política Nacional de Saúde/ SUS. Política Nacional do Idoso. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Funções da administração. Competência e papel do gerente administrativo nas organizações modernas. LEGISLAÇÃO CFESS/CRESS: Estatuto do conjunto CFESS/CRESS. Regimento interno do CRESS-22ª Região. Resolução nº. 382 de 21 de fevereiro de 1999 (Institui a Política Nacional de Fiscalização). Resolução nº. 361/1998, de 08 de março de 1998 (Institui a Política de Combate à inadimplência). Diretrizes Curriculares para o Curso de Serviço Social (MEC)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: (LÍNGUA PORTUGUESA) - O Texto: leitura e compreensão. Conceitos de texto. Coesão - mecanismos gramaticais e lexicais de articulação do texto. Coerência textual. Informatividade. Intertextualidade. Tipos de texto: narrativo, descritivo e dissertativo. A Argumentação. Gêneros textuais. **Linguagem:** variação e norma. Linguagem Figurada. (figuras de palavra figuras de sintaxe e figuras de pensamento). **Semântica:** Sinônimos, antônimos, homônimos homógrafos e homófonos e parônimos. Ambigüidade. **Morfossintaxe:** classes de palavras: identificação, flexão e emprego. Uniformidade de tratamento. Processos de formação de palavras. Frase. Oração e Período. Orações coordenadas e subordinadas. Termos da oração. Vocativo e

aposto. Concordância e regência nominal e verbal. **Ortografia** (emprego de letras e acentuação gráfica). **Pontuação** (emprego da vírgula)

MATEMÁTICA: 1. Raciocínio Lógico 2. Conjunto dos números inteiros: Operações fundamentais, 3. Conjuntos dos números racionais: Operações fundamentais: Operações, razão, proporção, porcentagem, juros simples. 4. Conjunto dos números reais: Operações fundamentais, radiciação e potenciação, 5. Função polinomial do primeiro e do segundo grau. 6. Geometria Plana: Sistema métrico decimal; área das principais figuras planas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: **Dispositivos de hardware:** Gabinete e monitor. Mouse e teclado. Impressoras matriciais, a jato de tinta e laser. Scanners. Estabilizadores e nobreaks Dispositivos magnéticos e óticos de armazenamento de dados e arquivos. Memória primária e secundária. **Sistema Operacional (Microsoft Windows).** Sistemas de arquivos, cópias, movimentação e re-nomeação de arquivos. Windows Explorer. **Edição de textos (Microsoft Word).** Abertura, edição, inserção de textos e de figuras, salvamento e impressão de arquivos. Inserção de tabelas. **Planilha eletrônica (Microsoft Excel).** Criação e importação de planilhas e de dados. Cópias e formatação de células. Ordenação de dados. Uso de funções pré-definidas do Excel. Gráficos de dados. **Segurança de dados.** Cópias de segurança de dados. **Internet.** Navegação na rede. Windows Microsoft Explorer. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e invasões pela Internet. Sites e senhas seguras. Vírus por computador. Transferência de arquivos pela Internet. Correio eletrônico.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: **Texto**-leitura e compreensão. Mecanismos de coesão textual. (elementos responsáveis pelas ligações formais do texto) Coerência textual (unidade de sentido, a não-contradição e a informatividade). Elementos contextualizadores: autor; título e data. Tipos de texto: narração, descrição e dissertação. Gêneros textuais. **Fonética:** fonemas e letras; encontros vocálicos e dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acentuação gráfica. **Semântica:** sinônimos; antônimos parônimos e homônimos. **Morfossintaxe:** classificação das palavras, flexão e emprego. Tipos de frase. Oração e período. Termos da oração. Concordância e regência nominal e verbal. Ortografia oficial e acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: 1. Conjunto dos números naturais: Sistema de numeração decimal e binário - Leitura e escrita; Operações fundamentais; radiciação e potenciação; Mínimo múltiplo comum e Máximo divisor Comum. 2. Conjunto dos números racionais: Operações fundamentais; razão – proporção, média aritmética, porcentagem, juro simples. Sistema métrico decimal. 3. área das principais figuras planas. 4. Volume dos principais sólidos geométricos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Noções Gerais sobre limpeza/varrição de superfícies diversas e destinação do lixo. 2. Noções gerais de limpeza e higiene pessoal. 3. Limpeza de banheiro e instalações sanitárias. 4. Segurança no trabalho individual, coletivo e interpessoal. 5. Prevenção de roubo. 6. Prevenção de acidentes. 7. Serviço de protocolo e entrega de correspondências/documentos (internos e externos). 8. Compra, transporte e armazenagem de mercadorias e volumes. 9. Distribuição e controle de materiais e alimentos. 10. Relacionamento interpessoal. 11. Organização do ambiente de trabalho. 12. Transporte de móveis, máquinas e utensílios de pequeno porte. 13. Auxílio no carregamento e descarregamento de veículos. 14. Noções de Cidadania. 15. Ética no serviço público. 16. Noções de hierarquia. 17. Trabalho em equipe. 18. Qualidade no atendimento ao público. 19. Objetividade frente a situações problema. 20. Zelo e guarda pelo patrimônio da instituição.

ANEXO - II

**TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS
ANÁLISE DE CURRÍCULO**

AGENTE FISCAL/ COORDENADOR EXECUTIVO DE SERVIÇO SOCIAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	LIMITE DE PONTOS
I - Pós-Graduação na área de Serviço Social <ul style="list-style-type: none"> • Doutorado • Mestrado • Especialização Lato Sensu com carga horária mínima de 360 h 	5,0 2,0 1,0	5,0 2,0 1,0
II - Cursos na área específica de Serviço Social <ul style="list-style-type: none"> • Participação em curso com carga horária mínima de 40 h • Curso ministrado com carga horária mínima de 40 h 	0,5 0,5	1,0 2,0
III - Participação em Entidades, Conselhos de Políticas Públicas e Conselhos de Defesa de Direitos.	1,0	2,0
IV - Experiência profissional anual na área de Serviço Social	0,5	5,0
V - Experiência profissional no cargo.	1,0	1,0
VI - Aprovação em concurso público para o cargo privativo de Assistente Social, comprovada com a publicação em Diário Oficial (0,5 para cada aprovação)	0,5	1,0

Nota máxima a ser atribuída: 18 (dezoito) pontos

AGENTE ADMINISTRATIVO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	LIMITE DE PONTOS
I - Cursos na área de informática com carga horária mínima de 60h	2,0	4,0
II - Cursos na área administrativa com carga horária mínima de 40h	2,0	4,0
III - Aprovação em concurso na área do cargo, comprovada com a publicação em Diário Oficial	1,0	2,0
IV - Experiência de trabalho anual na área do cargo	1,0	5,0

Nota máxima a ser atribuída: 10 (dez) pontos

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	LIMITE DE PONTOS
I - Cursos na área do cargo com carga horária mínima de 40h	2,0	4,0
II - Aprovação em concurso na área do cargo, comprovada com a publicação em Diário Oficial	1,0	2,0
III - Experiência de trabalho na área do cargo (1,0 por ano)	1,0	4,0

Nota máxima a ser atribuída: 08 (oito) pontos

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL
1 – Inscrições	06 a 17/08/07 (dias úteis) 08:30 às 11:30 14:30 às 17:30	UFPI – Pátio da DRH – SG-07 - ENGATE
2- Divulgação do local de aplicação das provas	10/09/07	UFPI - DRH/ CRESS/ Internet
3 - Aplicação da prova escrita objetiva	16/09/07	Conforme divulgado no dia 10/09/07
4 - Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	17/09/07	UFPI - DRH/ CRESS/ Internet
5 - Recurso do Gabarito	18 e 19/09/07	UFPI - Protocolo Geral - Bloco SG–07
6 - Resultado da prova escrita objetiva, (somente dos candidatos que atingiram o percentual mínimo de 60% da prova escrita objetiva)	28/09/07	UFPI - DRH/ CRESS/ Internet
7 - Prazo para entrega de currículos, conforme subitem 6.3 do edital	01 e 02/10/07	UFPI – Pátio da DRH – SG-07 - ENGATE
8 - Resultado dos currículos	15/10/07	UFPI - DRH/ CRESS/ Internet
9 - Prazo para recursos dos currículos	16 e 17/10/07	UFPI - Protocolo Geral - Bloco SG – 07
10 - Resultado Final	23/10/07	UFPI - DRH/ CRESS/ Internet

OBS: Qualquer alteração do Cronograma será divulgada no Diário Oficial da União, Conselho Regional de Serviço Social – 22ª Região, UFPI/DRH e Internet.