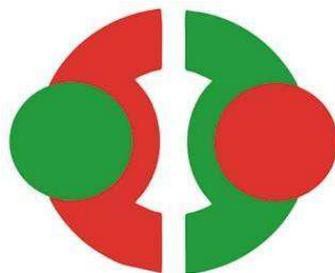


# MANUAL DO CANDIDATO CONCURSO PÚBLICO



**CRESS**  
paraíba 13ª Região  
*na Luta, Forte e Independente!*

REALIZAÇÃO



**ESTADO DO PARAÍBA**  
**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 13ª REGIÃO**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2015**

O **PRESIDENTE DO CRESS/PB DA 13ª REGIÃO** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para o seu Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do **INSTITUTO CONSULPAM– Consultoria Público-Privada**. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV – Atribuições dos Cargos**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final**
- f) **ANEXO VI - Modelo - Capa Recursos**
- g) **ANEXO VII - Currículo Padronizado**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da CRESS/PB - 13ª Região, cujos cargos existentes, vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

**5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>Período de Inscrição</b>	<b>07 de julho a 07 de Agosto de 2015</b>
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Solicitação de isenção</b>	<b>07 e 08 de julho de 2015</b> * A documentação de comprovação deverá ser entregue na Central do Concurso ou enviada pelos CORREIOS para a CONSULPAM.
<b>Homologação das Inscrições isentos</b>	14 de julho de 2015
<b>Recursos contra homologação dos candidatos isentos</b>	15 e 15 de julho de 2015
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes</b>	10 de Agosto de 2015
<b>Recursos contra homologação dos candidatos pagantes</b>	11 e 12 de Agosto de 2015
<b>Data da Prova</b>	13 de Setembro de 2015
<b>Horário da Prova</b>	Nível Médio – Turno “A*” Nível Superior – Turno “B*”
<b>Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES</b>	14 de Setembro de 2015

\* A divulgação do horário de prova dos turnos “A” e “B” será após a homologação das inscrições de modo que, tanto o turno “A” como o turno “B” poderá fazer prova pela manhã ou tarde.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

### **1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio **R\$ 60,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para todos os cargos de nível superior é de **R\$ 80,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- h) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. Na data estabelecida no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369 e (85) 3239-4402 para informar sobre a omissão.

**6. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que os horários das provas sejam distintos (ver QUADRO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES).**

7. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.

9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei

Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

**12. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) de acordo com cada caso.**

13. O candidato será responsável pela atualização do seu endereço de correspondência, informado no Formulário de Inscrição. O não cumprimento deste item implicará na eliminação do candidato do concurso, ou de ser declarado desistente, após a classificação. A atualização a que alude este item deverá ser efetuada por escrito (em 2 vias de igual teor e forma), a ser entregue à COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO.

14. A atualização do endereço de correspondência do candidato deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado final do concurso.

15. Não será aceita inscrição presencial fora do horário, local e período estabelecido no item 1 deste Capítulo.

16. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

17. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) Comprovarem seu estado de hipossuficiência financeira, através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda. Para tanto, deverão enviar no prazo estipulado no Capítulo I cópias autenticadas do NIS – Número de Identificação Social, RG e CPF além de declaração emitida e assinada com firma reconhecida pelo responsável do CadÚnico, declarando que se enquadra na condição em questão. A referida declaração deverá estar carimbada pelo responsável pelo CadÚnico. Toda essa documentação deverá ser enviada para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486.

b) Comprovarem 2(duas) doações de sangue no período de **02 de julho de 2014 à 02 de julho de 2015**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e levar os comprovantes de doações autenticados em Cartório juntamente com a Solicitação de Isenção (ANEXO VII) e cópias autenticadas dos documentos RG e CPF, à CENTRAL DO CONCURSO pelos CORREIOS na Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60834-486.

18. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário que os candidatos efetuem o pagamento do boleto bancário.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá apresentar na CENTRAL DO CONCURSO, no período de inscrição, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

8. No ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
12. Resguardadas as disposições do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas o deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

## **CAPÍTULO IV - DO CONCURSO**

- 1.1. O concurso constará de uma fase, constituída das seguintes etapas (presentes no capítulo 5), todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado, de Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.

## **CAPÍTULO V – DAS PROVAS**

1. Será realizada na cidade de João Pessoa-PB.
2. **PROVAS OBJETIVAS**
  - 2.1. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
  - 2.2. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha, de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
  - 2.3. **A duração das PROVAS será de (4) quatro horas, com início e término a serem divulgados.**
  - 2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
  - 2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 60% (Sessenta) por cento, em cada prova – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
  - 2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de bonés, óculos escuros, relógios, celulares, calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arquivados no recurso cabível.
  - 2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
  - 2.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

**2.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**

2.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.11. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul, bem como assinar e colocar sua digital em local apropriado. A ausência da assinatura e/ou da digital, acarretará eliminação do candidato.

2.13. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- h) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- i) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.
- j) Deixar de assinar e colocar a digital no cartão-resposta.

**2.15. Não será permitido ao candidato permanecer no local de prova com armas e aparelhos eletrônicos (telefones celulares, relógios, gravador, dentre outros). A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, acarretará a ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.17. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.15 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.18. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se

responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.20. Ao terminar a prova o candidato deverá entregá-la ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta. O candidato não poderá rasgar o caderno de provas. Constatada a ausência de folhas ou parte delas, o candidato será eliminado. **O CANDIDATO QUE LEVAR PARA CASA A SUA PROVA SERÁ ELIMINADO DO CERTAME.**

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

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

**2.23 O gabarito das provas será publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.**

2.24. Ao final de cada prova, os 2 (dois) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.25. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.

2.26. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

**2.27. Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas.

## CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
  - a) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
  - c) O candidato que obtiver maior nota nas questões de Português – parte integrante da prova de Conhecimentos Gerais.
  - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima prevista no Anexo II.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
  - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido;
  - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
  - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito;
  - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer;
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.

- 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
- 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
- 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
6. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigatoriamente, entregando o candidato a primeira via e recebendo a segunda via confirmando a entrega do recurso. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
- 6.1. As duas vias do recurso deverão conter:
- a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
  - b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
  - c) digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.
- 6.2. Os recursos interpostos através de procurador com poderes especiais, somente serão recebidos na Central do Concurso com a entrega do instrumento procuratório e a cópia autenticada dos documentos de identidade do procurador e do candidato.
7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso ou outro meio que seja especificado em cada ato.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
10. **A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
13. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no site da CONSULPAM.
14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

## CAPÍTULO VIII - DAS PUBLICAÇÕES

1. O CRESS-PB publicará no Diário Oficial da União e nos sites <http://cresspb.org.br> e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):
  - 1.1 Aviso de Edital N.001/2015 do concurso.
  - 1.2 Resultado final do concurso.
  - 1.3 Decreto de homologação do concurso.
  - 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.
2. O CRESS-PB Publicará nos sites <http://cresspb.org.br> e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)
  - 2.1. Aviso de Editais Complementares.
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
  - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
  - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
  - 2.5. Gabaritos.
  - 2.6. Resultado dos recursos.

## **CAPÍTULO IX - DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Presidente do Conselho Regional mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
  - a) Cópia do Edital.
  - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
  - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
  - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
  - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
  - f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

## **CAPÍTULO X- DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Presidente Regional do Conselho, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Diário Oficial da União, após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas/região para onde se inscreveram.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração do CRESS, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos.
  - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.
  - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
  - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino.
  - e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido.
  - f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
  - g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal.
  - h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital.
  - i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela CRESS/PB - 13ª Região;

6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela CRESS/PB - 13ª Região;
  - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
  - a) Cédula de Identidade;
  - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
  - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
  - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96.
9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica indicada pelo CRESS.
12. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
13. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado, classificado ou classificável para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo do item anterior, ou na hipótese de renúncia expressa do candidato aprovado, classificado ou classificável.
4. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
5. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
6. O Conselho poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
7. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
8. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de João Pessoa, Estado da PARAÍBA, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**João Pessoa, 06 de julho de 2015.**

**Tárcio Holanda Teixeira**  
Presidente do CRESS – 13ª Região

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**EDITAL 001/2015**

**ANEXO I**

Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES**

**Grupo A – João Pessoa**

**Vaga + Requisito**

<b>Cód.</b>	<b>CARGO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>REQUISITOS/ ESCOLARIDADE</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor das Inscrições R\$</b>
01	Contador	20	Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe	1.500,00	01+ CR	R\$ 80,00
02	Agente Fiscal – Assistente Social	30	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	3.720,00	01+ CR	R\$ 80,00
03	Assessor de Comunicação – Jornalista	20	Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	1.500,00	01+ CR	R\$ 80,00
04	Assistente Administrativo	30	Ensino Médio Completo	900,00	03+ CR	R\$ 60,00
<b>TOTAL</b>					<b>6 + CR</b>	

**Grupo B – Campina Grande**

**Vaga + Requisito**

<b>Cód.</b>	<b>CARGO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>REQUISITOS/ ESCOLARIDADE</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor das Inscrições R\$</b>
05	Agente Fiscal – Assistente Social	30	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	3.720,00	01+ CR	R\$ 80,00
06	Assistente Administrativo	30	Ensino Médio Completo	900,00	01+ CR	R\$ 60,00
<b>TOTAL</b>					<b>2 + CR</b>	

**Grupo C – Patos (Condicional a abertura do escritório do CRESS/PB na cidade)**

**Vaga + Requisito**

<b>Cód.</b>	<b>CARGO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>REQUISITOS/ ESCOLARIDADE</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor das Inscrições R\$</b>
07	Agente Fiscal – Assistente Social	30	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	3.720,00	CR	R\$ 80,00
08	Assistente Administrativo	30	Ensino Médio Completo	900,00	CR	R\$ 60,00
<b>TOTAL</b>					<b>CR</b>	

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**EDITAL 001/2015**  
**ANEXO II**

**QUADRO DE PROVAS**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>		<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
TODOS OS CARGOS	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa 10 (Questões)	15	3,33	60% (09 QUESTÕES)
		Noções de Informática 05 (Questões)			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	60% (12 QUESTÕES)

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**EDITAL 001/2015**  
**ANEXO III**

**PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**1.1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**a) CONTADOR**

Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente, Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005. Procedimentos administrativos, financeiros e contábeis do Conjunto CFESS/CRESS. Resoluções CFESS nº 392/1999, 469/2005, 444/2003 e 561/2009; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

**b) AGENTE FISCAL/ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões ético-políticas do trabalho profissional. Atuação do serviço social na formulação, execução e avaliação de políticas sociais. Planejamento em serviço social. Fundamentos Teórico-metodológicos do Serviço Social. Os desafios da formação e do trabalho profissional no contexto da acumulação flexível. Necessidades sociais e demandas do mercado de trabalho. O Serviço Social na Contemporaneidade. Trabalho e questão social. Ética Profissional e Projeto Ético Político. Direitos e cidadania. Documentação (pareceres e

relatórios). Constituição Federal e Legislação Social (LOPS, LOS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Seguridade social (assistência social, previdência, saúde). Estado, sociedade e política social. A realidade social brasileira (etnia, violência urbana, crescimento sócio demográfico, habitação rural e urbana, indicadores de qualidade de vida urbana, projetos de trabalho social, pobreza e desigualdade social). Educação sanitária e ambiental e reforma urbana. Lei 8662/1993. Código de Ética do Assistente Social. Política Nacional de Fiscalização.

### **c) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – JORNALISTA**

Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

## 1.4- PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

### **a) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Resoluções CFESS nº 392/1999, 582/2010 e 588/2012.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**EDITAL 001/2015**  
**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1. CONTADOR**

Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, PIS, COFINS, ISS), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFESS/CRESS, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CFESS/CRESS, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; controlar a movimentação bancária do CFESS/CRESS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Conselho; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; lançar receitas e despesas no sistema computacional; emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); fazer conciliação bancária; emitir balancetes mensais, Razão e Diário, anualmente, dos movimentos; elaborar Balancetes, Conciliações bancárias, Extrato da Ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno; montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno; preparar o orçamento; lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado; fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos; atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada; elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e sua anulação; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; participar do planejamento e programação das atividades da área; propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle interno; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos funcionários, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; avaliar o controle interno do órgão; manifestar-se acerca de projetos ou atividades a

serem desenvolvidos pelo Sistema CFESS/CRESS; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; executar outras atividades correlatas.

## **2. AGENTE FISCAL – ASSISTENTE SOCIAL**

Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS / CRESS; Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão; Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares; Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social; Lavrar autos de infração ao constatar situações que transgridam ou não observem as normas em vigor que regulem o exercício profissional; Verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho; Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social; Realizar o laque de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo; Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição; Propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das averiguações confirmadas nas visitas; Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios; Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas; Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Informar à população quanto as atividades do assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social; Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno do CRESS representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício ilegal da profissão, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravençional; Notificar extra – judicialmente: a) instituições que tenham por objeto a prestação de serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social, a procederem o registro de pessoa jurídica perante o CRESS sob pena da ação judicial competente; b) instituições que tenham por objeto os serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social a regularizarem situações de inadequação física, técnica ou ética, constatadas pela visita de fiscalização, ou por outro meio, ou a fornecerem documentos atinentes ao Serviço Social; c) o assistente social que escusar-se, sem justa causa, a prestar informações ou se negar a prestar colaboração no âmbito profissional aos Conselheiros e agentes fiscais, ou que deixar de mencionar o respectivo número de inscrição no CRESS, juntamente com sua assinatura ou rubrica aposta em qualquer documento que diga respeito as atividades do assistente social; d) o órgão ou estabelecimento público, autárquico, de economia mista ou particular que realiza atos ou preste serviços específicos ou relativos ao Serviço Social ou tenha a denominação de Serviço Social e que não empregue o assistente social para o desempenho de suas atividades; Oferecer denúncia “*ex-officio*” à Comissão Permanente de Ética do CRESS relatando fatos que possam ser caracterizados, em tese, como violadores do Código de Ética Profissional do Assistente Social, de que teve conhecimento por meio de visitas de fiscalização, imprensa, declarações e outros; Realizar visitas de rotinas ou de averiguação de irregularidades em órgãos ou estabelecimentos público, autárquico, de economia mista ou particular que possuam assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo ilegalmente a atividade do assistente social; Elaborar e emitir relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos do Conselho, Regional e/ou Federal, e das Comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social; Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de

referentes ao Serviço Social; Realizar visitas em faculdades e promover seminários e encontros para alunos, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social; Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social; Fiscalizar os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades; Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos); Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral; Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembleias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações; Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional; Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas a orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho; Qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93; Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS; Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas; Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área; Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar informações e atender as solicitações; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax; Operar máquinas copiadoras; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Atuar na “forçatarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados; Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Prestar atendimento à Diretoria e demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social; Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor; Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas mensais e anuais; Preparar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos, comunicados em geral e relatórios periódicos das ações e demandas da área; Observar resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas em aliança com outros sujeitos sociais, sempre que solicitado; Contribuição no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado; Outras tarefas, quando solicitadas.

### **3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - JORNALISTA**

Elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar informação; pesquisar informações; redigir textos jornalísticos; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; questionar informações; interpretar a informação; hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;

formatar a matéria jornalística; abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; ler jornais e revistas; ouvir rádio; ver televisão; ler livros; ampliar a capacitação profissional; ler publicação especializada; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet; Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional; exercer outras funções delegadas pela Diretoria do sistema CFESS/CRESS, pertinentes ao cargo.

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DENÍVEL MÉDIO**

### **4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; atender as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho; receber, expedir, controlar, distribuir e redigir correspondências, declarações, atos administrativos, atas de reuniões do Conselho, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, aplicações de penalidades, editais, relatórios de instrução e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles; preparar e/ou instruir processos éticos, consultas e sindicâncias, contatando com entidades públicas e/ou privadas, profissionais filiados e outros envolvidos, pessoalmente, por escrito e/ou por telefone, consultando cadastros, legislação específica e outras fontes, solicitando documentos e demais complementos, a fim de subsidiar trabalhos subsequentes e reuniões e decisões do Conselho; preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins e providenciando adiantamentos e relação de pessoas, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem; secretariar, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos; participar das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, material de apoio e outros, acompanhando a realização das mesmas, efetuando anotações, redigindo atas e outros; receber, analisar e registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo, para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para efeito de controle e localização; elaborar e/ou manter atualizados cadastros, manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de entidades, filiados, autoridades e outros e efetuando as alterações ocorridas, para facilitar contatos necessários e outros afins; organizar e manter arquivos, adequando modalidades às necessidades do órgão, visando à devida conservação e a facilidade de manuseio; contratar com instituições públicas e/ou privadas, médicos filiados, empregados e/ou entidades, pessoalmente, por telefone ou correspondência, a fim de prestar e/ou solicitar informações atinentes a sua área de atuação; controlar processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes; realizar visitas técnicas em entidades públicas e/ou privadas, tais como hospitais, clínicas e outros afins, levantando e coletando dados relativos a documentação, instalações, equipamentos e outros, visando fornecer subsídios para trabalhos posteriores de fiscalização, de acordo com as normas do Conselho; acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações, objetivando fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalização nas entidades e profissionais filiados; coletar dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão; redigir correspondências simples relativas às atividades exercidas pelo órgão de trabalho, com o objetivo de obter e/ou prestar esclarecimentos ou informações; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle; preparar os meios para as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou

adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, compondo processo, discriminando os materiais e/ou equipamentos, realizando cotações junto a fornecedores, publicando editais, relatando os resultados obtidos, a fim de obter os preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e/ou equipamentos; analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa, através de contatos internos e/ou externos e registrando os dados necessários, a fim de subsidiar decisões superiores; compor e controlar processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes; Datilografar, digitar e conferir correspondências, tabelas, quadros, relatórios e outros, copiando de assentamentos manuscritos, datilografados ou impressos, a fim de dar melhor apresentação aos trabalhos; controlar o estoque de material do órgão, anotando em formulário apropriado, a quantidade e especificação dos mesmos, preparando as requisições para solicitar novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; coletar dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão; cooperar e/ou participar na elaboração de orçamentos, efetuando levantamento dos dados necessários e tabulando-os, a fim de subsidiar a previsão de necessidades; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados e formalizando dados, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subsequentes; calcular valores diversos, com base em listagens, documentos, faturas e outros afins, objetivando a sua consolidação em mapas, relatórios, quadros e demais controles existentes no órgão e subsidiar trabalhos subsequentes; operar micro computadores e periféricos, acionando dispositivos, elaborando trabalhos diversos, digitando e conferindo, seguindo padrões definidos, imprimindo em papel específico, visando melhor apresentação dos mesmos e dar prosseguimento a trabalhos posteriores; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
**EDITAL 001/2015**  
**ANEXO V**

**FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL  
NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS  
NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PONTUAÇÃO FINAL PARA TODOS OS CARGOS.

**PF= NPCG + NPESP**



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**EDITAL 001/2015**  
**ANEXO VII**

**CRESS/PB - 13ª REGIÃO**  
**Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à  
função \_\_\_\_\_, Cod. \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes anexo.  
Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em  
cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento de  
Cargos Efetivos da CRESS/PB - 13ª Região.

Marcar em qual condição se enquadra e anexar documentos solicitados.

- ( ) Doador de Sangue  
( ) Comprovação CadÚnico

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/15

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento