

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>EDITAL COMPLETO .....</b>	<b>2</b>
<b>01. DO CONCURSO PÚBLICO CRESS/SP 001_2017 .....</b>	<b>2</b>
<b>02. DOS EMPREGOS .....</b>	<b>2</b>
<b>02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS.....</b>	<b>4</b>
<b>03. DAS INSCRIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>7</b>
<b>03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>03.28. DA INSCRIÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO.....</b>	<b>9</b>
<b>03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>12</b>
<b>05. DA PROVA ESCRITA .....</b>	<b>12</b>
<b>05.02. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA .....</b>	<b>12</b>
<b>05.03. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS .....</b>	<b>15</b>
<b>05.04. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA .....</b>	<b>16</b>
<b>06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>16</b>
<b>07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>17</b>
<b>08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....</b>	<b>17</b>
<b>09. DOS RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
<b>10. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO IV – DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO .....</b>	<b>27</b>

## EDITAL COMPLETO

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO - 9ª REGIÃO – CRESS-SP** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público, para o preenchimento de Empregos criados no quadro do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**. O presente Concurso Público destina-se aos Empregos constantes do item **02**. deste edital, vagos, que se vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste.

### 01. DO CONCURSO PÚBLICO CRESS/SP 001\_2017

**01.01.** Os Empregos públicos serão regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

**01.02.** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**01.03.** O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Emprego, podendo ser prorrogado, a critério do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, por igual período.

**01.04.** Todas as divulgações serão disponibilizadas no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

### 02. DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO					VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00		
Cód.	Empregos	Cidade de lotação	Vagas efetivas	Cad. Reserva	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
301	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Araçatuba	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
302	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Bauru	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
303	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Campinas	01	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
304	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Grande ABC	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
305	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Marília	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
306	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Presidente Prudente	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
307	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Ribeirão Preto	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
308	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Santos	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
309	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	São José do Rio Preto	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
310	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	São José dos Campos	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais

311	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	São Paulo	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais
312	Assistente de Administração e Serviços – Atendimento	Sorocaba	-	CR	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.900,31	30 horas semanais

CR: Cadastro Reserva (O cadastro de reserva referente a todos os Empregos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do Concurso Público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CRESS-SP e de acordo com a classificação obtida.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 60,00		
Cód.	Empregos	Cidade de lotação	Vagas efetivas	Cad. Reserva	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
501	Assistente Social – Agente Fiscal	Araçatuba	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
502	Assistente Social – Agente Fiscal	Bauru	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
503	Assistente Social – Agente Fiscal	Campinas	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
504	Assistente Social – Agente Fiscal	Grande ABC	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
505	Assistente Social – Agente Fiscal	Marília	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
506	Assistente Social – Agente Fiscal	Presidente Prudente	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
507	Assistente Social – Agente Fiscal	Ribeirão Preto	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
508	Assistente Social – Agente Fiscal	Santos	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
509	Assistente Social – Agente Fiscal	São José do Rio Preto*	01	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
510	Assistente Social – Agente Fiscal	São José dos Campos	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
511	Assistente Social – Agente Fiscal	São Paulo	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais
512	Assistente Social – Agente Fiscal	Sorocaba	-	CR	- Formação Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	R\$ 3.533,63	30 horas semanais

CR: Cadastro Reserva (O cadastro de reserva referente a todos os Empregos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do Concurso Público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CRESS-SP e de acordo com a classificação obtida.

\* Os candidatos classificados e admitidos ao Emprego de Assistente Social – Agente Fiscal com lotação em São José do Rio Preto prestarão serviços em São José do Rio Preto e Araçatuba.

### Benefícios

- Vale Transporte;
- Vale Refeição e Vale Alimentação paga em pecúnia no valor total estimado de R\$ 970,16; e
- Assistência Médica com participação dos funcionários.

**02.01.** As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Emprego estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

## **02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS**

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Empregos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF, Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- n) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público; e
- p) Não estar respondendo processo ético, sob a regência da Resolução CFESS nº 660, de 13 de outubro de 2013.

**02.02.01.** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

**02.02.02.** O candidato, no ato da Admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

**02.02.03.** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

## **03. DAS INSCRIÇÕES**

**03.01.** As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

<b>Site:</b>	Diretamente pelo candidato no site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a>
<b>Período de Inscrição:</b>	<b>Das 08:00h de 19 de setembro até as 23:59h de 20 de novembro de 2017.</b>
<b>Pagamento da Inscrição:</b>	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a> localizar o <b>Concurso Público CRESS/SP 001_2017</b> e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em <b>“Gerar Boleto”</b> que deverá ser impresso e pago <b>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</b>

**03.02.** Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Emprego pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência e/ou Negro, se houver previsão. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

### **03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário; e
- Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

**03.04.** O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência e negro (se houver e caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

**03.05.** Será concedida isenção do valor da inscrição conforme **item 03.29**.

**03.06.** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

**03.07.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

**03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

**03.09.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha.

**03.10.** O candidato que realizar a inscrição poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, até o último dia de inscrições, acessando o site da **SHDias Consultoria e Assessoria** na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.

**03.11.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**03.12.** O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

**03.13.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**03.14.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, e-mail, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**03.15.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**03.16.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**03.17.** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

**03.18.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

**03.19.** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**03.20.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Admissão do candidato este será demitido.

**03.21.** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**03.22.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Local de Prova, opção de Emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências para o Emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

**03.23.** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.24.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

**03.25.** Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

### **03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO**

**03.26.01.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas de seus respectivos Empregos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas. **(Exclusivo para Concursos Públicos que apresentem mais de um Emprego.)**

### **03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**03.27.01.** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011.

**03.27.02.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

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

**03.27.04.** A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência (modelo disponível no **Anexo III**).

**03.27.05.** O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

**03.27.06.** O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

<p style="text-align: center;"><b>CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO 9ª REGIÃO - CRESS/SP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAUDO MÉDICO – CONCURSO PÚBLICO CRESS/SP 001_2017</b></p> <p>Nome:</p> <p>Nº de Inscrição:</p> <p>Emprego:</p>
--

**03.27.07.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**03.27.08.** Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**03.27.08.01.** No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

**03.27.09.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como o **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, de qualquer providência.

**03.27.10.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**03.27.11.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.27.06.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pelo **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**.

**03.27.12.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

**Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 -Art. 4º** É considerada Pessoa com Deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

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

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

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

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

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

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

**03.27.13.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**03.27.14.** O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**03.27.15.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**03.27.16.** As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

**03.27.17.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**03.27.18.** Na data prevista para a Divulgação da Convocação para a Prova Escrita, será divulgado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico nos termos do item **03.27.06**.

**03.27.19.** A Divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas: 1 (uma) geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e os Candidatos Declarados como Negros, 1 (uma) outra contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência e a última contendo somente os Candidatos Classificados Declarados como Negros.

**03.27.20.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**03.27.21.** Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

**03.27.22.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

**03.27.23.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**03.27.24.** Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**03.27.25.** As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

### **03.28. DA INSCRIÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO**

**03.28.01.** Às pessoas da raça negra serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, conforme Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014, onde no ato da inscrição, o candidato deverá declarar no formulário de inscrição esta condição para fins de concorrer a referida reserva de vagas.

**03.28.01.01.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

**03.28.01.02.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014.

**03.28.02.** Para os efeitos da Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014, será considerado negro, o candidato que assim se autodeclare preto ou pardo no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**03.28.03.** A autodeclaração é facultativa e terá validade somente para esse Concurso Público, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas deste edital.

**03.28.04.** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação posteriormente, por qualquer que seja o motivo.

**03.28.05.** Após o encerramento das inscrições, não será aceita solicitação de alteração na condição de negro, por qualquer que seja o motivo alegado.

**03.28.06.** Os candidatos declarados negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

**03.28.07.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**03.28.08.** De acordo com o § 1º do art. 3º da Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014, os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, conforme § 2º do mesmo artigo.

**03.28.09.** Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Escrita, será divulgado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) um informativo com a relação das inscrições dos candidatos que declararam ser negros.

**03.28.10.** O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada acima para apresentar contestação, por meio de e-mail. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**03.28.11.** A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas: 1 (uma) geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e os Candidatos Declarados como Negros, 1 (uma) outra contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência e a última contendo somente os Candidatos Classificados Declarados como Negros.

**03.28.12.** O candidato que se auto declarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990 de 9 de junho de 2014, caso aprovado e classificado no Concurso Público, estará submetido ao disposto na lei 12.990/2014.

**03.28.13.** O candidato classificado que **NÃO** tiver declarado essa condição no referido campo de reserva de vagas para negros, somente constará na listagem geral de classificados e **NÃO** será convocado pela listagem de reserva de vagas para negros, devendo aguardar a disponibilidade do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** convocar candidatos da listagem geral para Admissão.

**03.28.14.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos declarados como negros, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**03.28.15.** Após a Admissão do candidato no Emprego, a declaração não poderá ser arguida para justificar a mudança ou readaptação de Emprego.

**03.28.16.** Não havendo a confirmação da declaração de negro do candidato registrado no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**03.28.17.** Na hipótese de a Comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, à documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

**03.28.18.** Na constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido admitido, ficará sujeito à nulidade de sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**03.28.19.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

**03.28.20.** Conforme art. 4º, Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, a nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

### **03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

**03.29.01.** Em atendimento ao Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 3 de outubro de 2008, fica isento do pagamento do valor da inscrição **os candidatos que:**

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**03.29.02. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos definidos no Anexo IV deste Edital.**

**03.29.03.** No período de **19/09/2017 à 29/09/2017**, os candidatos que atendam os requisitos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, devem acessar diretamente o site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)** e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo específico à condição de "Candidato Isento do Valor da Inscrição de acordo com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008" e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o "Formulário de Solicitação de Isenção", o qual deverá ser impresso, assinado e juntamente com os Documentos Comprobatórios estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital, enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria**, situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, até a data de **02/10/2017**; e
- c) A partir de **11/10/2017** o candidato deverá consultar no site **[www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)** o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovada o atendimento ao Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

**03.29.04.** O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

<p style="text-align: center;"><b>CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO 9ª REGIÃO - CRESS/SP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO CRESS/SP 001_2017</b></p> <p>Nome:</p> <p>Nº de Inscrição:</p> <p>Emprego:</p>
--

**03.29.05.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à solicitação de isenção será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**03.29.06.** Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Concurso Público.

**03.29.07.** Será indeferida a solicitação de isenção do valor da inscrição dos candidatos que solicitarem a isenção sem apresentar os documentos previstos no **Anexo IV** deste Edital.

**03.29.08.** Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

**03.29.09.** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente Concurso Público.

**03.29.10.** As despesas relativas ao envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

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

**03.29.12.** Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou que houver inexatidão de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**03.29.13.** De acordo com o § 2º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o órgão ou entidade executor do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Ainda sobre o Decreto, conforme § 3º, a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

#### 04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**04.01.** O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

I. Prova Escrita.

#### 05. DA PROVA ESCRITA

**05.01.** O Concurso Público constará as seguintes provas:

Empregos	Disciplinas	Número de questões	Pesos	Pontos
<b>Nível Médio</b>	<b>Prova Escrita</b>			
	Língua Portuguesa	20	2,5	50
	Matemática e Raciocínio Lógico	08	2,5	20
	Noções de Informática	12	2,5	30
	<b>TOTAL</b>	<b>40 Questões</b>	<b>-</b>	<b>100 Pontos</b>
<b>Nível Superior</b>	<b>Prova Escrita</b>			
	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60
	Noções de Informática	05	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>50 Questões</b>	<b>-</b>	<b>100 Pontos</b>

#### 05.02. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

**05.02.01.** As Provas Escritas serão realizadas nas cidades de **Campinas/SP, Marília/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, São José do Rio Preto/SP e São Paulo/SP**, com data prevista para o dia **28 de janeiro de 2018 (DOMINGO)** conforme regiões abaixo:

<b>Inscritos em:</b>	Campinas e Sorocaba	Marília e Bauru	Presidente Prudente	Ribeirão Preto	São José do Rio Preto e Araçatuba	São Paulo, São José dos Campos, Grande ABC e Santos
<b>Cidade da Prova</b>	<b>Campinas</b>	<b>Marília</b>	<b>Presidente Prudente</b>	<b>Ribeirão Preto</b>	<b>São José do Rio Preto</b>	<b>São Paulo</b>

- 05.02.01.01.** O candidato que desejar realizar sua Prova Escrita em local diferente do estabelecido acima, deverá requerer ao email [candidato@shdias.com.br](mailto:candidato@shdias.com.br), no ato da inscrição, informando o Número de Inscrição, Código e Nome do Emprego, Nome Completo, CPF e informar o Nome da Cidade entre as 6 (seis) disponíveis no item **05.02.01**.
- 05.02.02.** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.
- 05.02.03.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será divulgado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) a partir de dia **08/01/2018**.
- 05.02.04.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização da prova no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 05.02.05.** A **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.
- 05.02.06.** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).
- 05.02.07.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita.
- 05.02.08.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente o RG Original Atualizado (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
- 05.02.09.** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.
- 05.02.10.** O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).
- 05.02.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.
- 05.02.12.** A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.
- 05.02.13.** As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Emprego constam definidas no anexo.
- 05.02.14.** Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.
- 05.02.15.** A **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos

estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.

**05.02.16.** O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.

**05.02.17.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

**05.02.18.** Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**05.02.19.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**05.02.20.** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**05.02.21.** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**05.02.22.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

**05.02.23.** Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.02.24.** Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu Emprego, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, Emprego e número de inscrição no Concurso Público.

**05.02.25.** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**05.02.26.** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

**05.02.27.** No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**05.02.28.** O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**05.02.29.** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. **A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.**

**05.02.30.** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**05.02.31.** Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**05.02.32.** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**05.02.33.** Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**05.02.34.** Ao final da prova escrita, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

**05.02.35.** Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**05.02.36.** Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**05.02.37.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

### **05.03. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS**

**05.03.01.** O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão divulgados no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** ([www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)) e no site do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** ([cress-sp.org.br](http://cress-sp.org.br)) em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**05.03.02.** A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

**05.03.03.** Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às

questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **item 09**. deste Edital.

#### **05.04. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**05.04.01.** A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada Emprego.

**05.04.02.** O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada Emprego.

**05.04.03.** As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita, independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

**05.04.04.** Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

**05.04.05.** A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**P = (100 / QV) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.05.** A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

#### **06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

**06.01.** O candidato **NÃO** receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

**06.02.** Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização da prova, nos sites [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e [cress-sp.org.br](http://cress-sp.org.br).

**06.03.** Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas portando qualquer tipo de arma.

**06.04.** A Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**06.05.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Emprego neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG Original Atualizado ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;

- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para o Emprego nos termos deste Edital.

## **07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**07.01.** O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale à pontuação obtida na **Prova Escrita**.

## **08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**08.01.** Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Tiver a maior idade;
- c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa; e
- e) Maior número de filhos menor de 18 anos até a data da inscrição.

**08.02.** As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão divulgadas por Emprego, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados.

**08.03.** Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G e Data de Nascimento, não sendo divulgada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site **www.shdias.com.br**.

**08.03.01.** Nas listagens de Classificação Final serão divulgadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Emprego.

## **09. DOS RECURSOS**

**09.01.** A interposição de recurso será de 2 (dois) dias e será feita exclusivamente pela internet através do site **www.shdias.com.br**, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser divulgado.

**09.02.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

**09.03.** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site **www.shdias.com.br**, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**09.04.** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**09.05.** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**09.06.** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**09.07.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**09.08.** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**09.09.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

**09.10.** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**09.11.** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**09.12.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

**10.01.** A convocação para Admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão.** Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

**10.02.** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pelo **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

**10.03.** O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados as Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP.**

**10.04.** A Convocação para a Admissão dar-se-á por meio de Publicação no **Diário Oficial da União** e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro no ato da inscrição para a sua localização.

**10.05.** O candidato poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego.

**10.06.** Os candidatos Classificados no Concurso Público serão admitidos via contrato de experiência de 90 (noventa) dias conforme art. 443º, §2º e 445º, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho. Nesse

período, o **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** avaliará, para efeito de conversão ao contrato por prazo indeterminado, adequação do candidato ao cargo.

**10.07.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente ao **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** através de seus canais de comunicação.

**10.08.** Para efeito de ingresso no **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Emprego, sob pena de não ser Admitido.

**10.09.** O candidato que recusar a Admissão ou depois de Admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

**10.10.** O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**10.11.** Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**10.12.** É facultado ao **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no **item 02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme **item 02.** deste Edital.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.01.** Este edital terá seu Extrato publicado no **Diário Oficial da União** e estará disponível, na íntegra, nos sites [cress-sp.org.br](http://cress-sp.org.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**11.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**11.03.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**11.04.** Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

**11.05.** O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **CRESS/SP 001\_2017**, não havendo responsabilidade do **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites [cress-sp.org.br](http://cress-sp.org.br) e [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**11.06.** A **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**11.07.** Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

**11.08. O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO – 9ª REGIÃO - CRESS/SP NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**11.09.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

**11.10.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Presidenta do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**.

**11.11.** O Termo de Homologação será publicado no **Diário Oficial da União** e disponibilizado em caráter informativo nos sites **www.shdias.com.br** e **cress-sp.org.br**.

**11.12.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante o **Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**.

**11.13.** A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site **www.shdias.com.br** e o Termo de Homologação publicado no **Diário Oficial da União**.

**11.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

**11.15.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

São Paulo, 19 de setembro de 2017.

**KELLY RODRIGUES MELATTI**

Presidenta do CRESS/SP

## **ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – ATENDIMENTO (TODAS AS CIDADES)**

Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais; Receber e conferir documentação para inscrição e registro, identificando documentação em desacordo ou incompleta e orientando para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro. Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede para homologação; Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Sede/Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; Atuar no suporte administrativo às Comissões, a Diretoria e aos Agentes Fiscais, providenciando o que for necessário para a realização de seus eventos e reuniões; Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Sede/Seccional, assim como das publicações editadas pelo Conselho; Organizar e controlar a prestação de contas referentes a viagens realizadas, vendas de publicações, movimento do caixa e demais verbas utilizadas na seccional. Controlar e encaminhar faturas recebidas; Acompanhar o jurídico em audiências de inadimplência e efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; Efetuar a reserva de hospedagem, compra de passagens, reprodução de documentos, serviços de Correios, malote e demais serviços de apoio administrativo na Sede/Seccional; Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema informações de gestão, registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa, cancelamento e envio de boletos); Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; Efetuar pesquisas de pagamentos e/ou parcelas vencidas e efetuar a emissão de comunicação de cobrança. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral, mantendo a Direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos; Elaborar e emitir informes e demonstrativos das atividades e atendimentos efetuados na Sede/Seccional; Controlar e manter a limpeza e asseio da Sede/Seccional; Cuidar da regularização do Alvará de Localização e Funcionamento e do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (anualmente), junto a Prefeitura Municipal e outros documentos administrativos pertinentes ao andamento da Sede/Seccional; Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas e manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante; Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **ASSISTENTE SOCIAL – AGENTE FISCAL (TODAS AS CIDADES)**

Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS/CRESS, assegurando seus objetivos e diretrizes; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição sob sua responsabilidade, verificando a habilitação profissional dos/as profissionais atuantes, visando assegurar que as atividades de Serviço Social sejam executadas por profissionais devidamente habilitados/as; Participar da elaboração do plano anual da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI, em consonância com o estabelecido na Política

Nacional da Fiscalização – PNF, fornecendo informações técnicas sobre as ações, regiões e instituições, oferecendo suporte na realização da estratégia do Conselho; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições diversas, tendo como base o cronograma das diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF e o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Receber denúncias sobre o exercício ilegal da profissão, verificando a origem, analisando o conteúdo e realizando as investigações necessárias, emitindo pareceres e tomando medidas e providências cabíveis, conforme orientação previa da coordenação da SFP. (Política Nacional de Fiscalização); Pesquisar e analisar no Banco de Dados do Setor de Fiscalização, especificamente nos arquivos das Comissões e do Conselho, realizando visitas de averiguação em instituições em situação de irregularidade; Apresentar os resultados obtidos nas fiscalizações, ao coordenador/a e/ou chefe de setor e quando necessário à Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, recebendo instruções sobre as medidas cabíveis a serem aplicadas, bem como participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Organizar e manter atualizado o arquivo de prontuário das visitas de fiscalização e demandas atendidas, inserindo permanentemente as informações obtidas, avaliações, pareceres e autuações aplicadas, conforme solicitação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI e dando subsídios para a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Orientar e prestar esclarecimentos às instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de situações e registros, bem como aos empregadores, públicos e privados, informando sobre os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do/a profissional Assistente Social, visando assegurar o cumprimento da legislação e a adequação às leis, alertando sobre os riscos do exercício ilegal da profissão, denúncias éticas, reforçando a importância do cumprimento da legislação vigente; Dar suporte na realização de processos seletivos de Estagiários de Serviço Social para a área de Fiscalização do Conselho, orientando permanentemente os estudantes, conforme normativas profissionais; Acompanhar e encaminhar procedimentos sobre os concursos públicos para o cargo de Assistente Social, apontando eventuais irregularidades, bem como em anúncios de vagas para Assistente Social; Elaborar cronograma mensal de atividades em conjunto com o COFI – Comissão de Orientação e Fiscalização, definindo as atividades a serem realizadas pela área, avaliando a melhor maneira de efetivá-la, visando otimizar as tarefas e atuando de maneira mais organizada; Atuar sob o regime de plantão na sede e seccionais de lotação dos Agentes Fiscais; Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante; Ter disponibilidade para viagens regionais, estaduais e nacionais. Participar das reuniões promovidas pelas Seccionais, quando necessário; Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Estar atualizado/a sobre Normas Jurídicas, Municipais, Estaduais e Federais relacionadas à atividade de Serviço Social, legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional, Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional e da Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal; Manter-se atualizado/a frente a resoluções, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos, etc.); Possuir conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas; Ter habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

## ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

**Atenção: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.**

**A Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região - CRESS/SP não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, conforme segue:**

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – ATENDIMENTO (TODAS AS CIDADES)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	08
Noções de Informática	12

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia e Acentuação; Estrutura e formação de palavras; Morfologia: substantivo, artigo, pronome, adjetivo, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise; Crase; Sintaxe: sujeito e predicado. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais. Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Orações Coordenadas e Subordinadas; Análise, compreensão e interpretação de texto; Tipos de comunicação: descrição, narração, dissertação; Pontuação; Figuras de linguagem. Análise, Compreensão e Interpretação de Texto: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

#### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m<sup>2</sup> e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica;

Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office 2010); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows 7 e 10); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **ASSISTENTE SOCIAL – AGENTE FISCAL (TODAS AS CIDADES)**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	15
Conhecimentos Específicos	30
Noções de Informática	05

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia e Acentuação; Estrutura e formação de palavras; Morfologia: substantivo, artigo, pronome, adjetivo, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise; Crase; Sintaxe: sujeito e predicado. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais. Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Orações Coordenadas e Subordinadas; Análise, compreensão e interpretação de texto; Tipos de comunicação: descrição, narração, dissertação; Pontuação; Figuras de linguagem. Análise, Compreensão e Interpretação de Texto: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos Históricos-Teóricos e Metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e Formação Profissional; Serviço Social e Ética Profissional; Políticas Sociais, Instrumentalidade no Serviço Social; A Prática Institucional do Serviço Social; A Dimensão Política da Prática Profissional; Questão Social; Planejamento Social, pesquisa, supervisão e administração em serviço social; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Elaboração de Programas e Projetos. Pesquisa em Serviço Social; Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS; Lei de Regulamentação 8662/93; Código de Ética da/o Assistente Social; Resoluções CFESS n.º 533/2008, 582/2010, 557/2009, 493/2006, 590/2010, 556/2009, 569/2010, 572/2010; Código Processual de Ética – Resolução CFESS n.º 660/2013; Código Processual Disciplinar – Resolução CFESS n.º 657/2013;

Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Política Nacional de Estágio da ABEPSS; Instrumentalidade do Serviço Social; O debate teórico-metodológico contemporâneo; Constituição Federal da República Federativa do Brasil (Título II - Capítulo I; Título III – Capítulo VII – Seção I e II); Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS; Regimento do CRESS 9ª Região/SP; e CFESS Manifesta publicados de julho/2016 a julho/2017. Disponível no link <http://www.cfess.org.br/visualizar/manifesta>.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office 2010); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows 7 e 10); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

**ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

<b>NOME:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>EMPREGO:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID:</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:</b>	<b>NÚMERO DO CRM:</b>

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:</b>
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____  JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____  _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## **ANEXO IV – DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

### **ATENÇÃO: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NO DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008, OU SEJA, CANDIDATOS INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO):**

1. **Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado** (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br));
2. **Cópia autenticada do documento de identidade oficial com foto, onde conste nome completo do requerente, data de nascimento e nome da mãe.** (Obs: Todas essas informações devem corresponder exatamente ao cadastro realizado no CadÚnico); e
3. **Declaração assinada pelo próprio candidato informando o estado e município onde família está cadastrada e declarar que atende o Decreto Nº 6.135/2007**, aos requisitos do inciso II, do Art. 1º, isto é, for membro de baixa renda, do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que dispõe sobre a concessão de isenção de taxa de inscrição em Concursos Públicos realizados no âmbito do Poder Executivo federal.

#### **IMPORTANTE:**

- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas;
- Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada;
- Não haverá devolução da documentação encaminhada a **SHDias Consultoria e Assessoria** para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e
- De acordo com o § 2º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o órgão ou entidade executor do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Ainda sobre o Decreto, conforme § 3º, a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**ATENÇÃO:** O Formulário de Isenção de Inscrição juntamente da Cópia autenticada do documento Oficial com Foto devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **SHDias Consultoria e Assessoria**, situado a Rua Rita Bueno de Angeli, 189, Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, até a data de **02/10/2017**.