

---

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 5ª REGIÃO - BAHIA**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 001/2007**

**O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS DA 5ª REGIÃO**, do estado da Bahia, nos termos do art. 8º da Lei 8.662 de 07.06.1993 e da Resolução CFESS nº 440 de 28.03.2003, no uso de suas atribuições e com fundamento nas Constituições Federal e Estadual, faz saber que será realizado Concurso Público para o preenchimento de cargos vagos do Quadro Permanente de Pessoal, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada Ltda.

**I - Das Disposições Preliminares**

1.1. O Concurso terá a natureza de Concurso Público de Provas e Títulos, destinando-se ao preenchimento de 03 (três) vagas dos cargos permanentes do quadro de pessoal, indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade do concurso.

1.2. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 5ª Região Bahia.

1.3. Após a homologação do resultado do Concurso, o CRESS 5ª Região Bahia, convocará, através de Edital publicado nos sites [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br) e ou [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e no quadro de avisos deste Conselho, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

1.4. O Conselho indicará o local onde os candidatos habilitados e convocados deverão exercer suas funções, observadas as quantidades de vagas postas em concurso, bem como o disposto no capítulo XII deste Edital.

1.4.1. Será excluído do concurso o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação, conforme disposto no capítulo XI.

1.5. O concurso será constituído de duas etapas específicas:

1.5.1 **Primeira Etapa - Prova Escrita** - de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único;

1.5.2. **Segunda Etapa - Prova de Títulos** - de caráter classificatório, somente para os candidatos classificados na prova objetiva.

**II – Dos cargos, vagas, pré-requisitos, vencimentos e carga horária.**

2.1. Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária semanal, os pré-requisitos e as escolaridades exigidos, são os estabelecidos no quadro abaixo:

<b>Cargo: Agente Fiscal</b>		<b>Código: 101</b>
<p><b>Pré-requisito:</b> Formação Profissional comprovada através de diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Serviço Social, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro no Conselho Regional de Serviço Social – 5ª Região.</p> <p><b>Síntese das Atribuições:</b> Fiscalizar entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao serviço social ou que possuam setores denominados “Serviço Social”, verificando as condições físicas, técnicas e éticas na execução deste serviço; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização - PNF e plano de ação da COFI; Participar como membros integrantes de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI; Elaborar e organizar documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; Elaborar relatórios analíticos e descritivos para avaliação e controle de resultados, encaminhando à COFI.</p>		
<b>Competências Requeridas</b>		
Adotar postura ético-profissional e ter habilidade no trato com pessoas; Possuir desenvoltura na comunicação oral e escrita; Capacidade de análise e síntese para propor discussões; Aptidão para falar em público; Perfil dinâmico, com iniciativa e criatividade; Possuir senso de organização e de responsabilidade; Buscar sempre novos conhecimentos e técnicas de trabalho que contribuam para aprimorar o desempenho profissional e organizacional.		
<b>VAGA</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01	R\$1.466,90	R\$70,00

<b>Cargo: Advogado</b>		<b>Código: 102</b>
<p><b>Pré-requisito:</b> Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharelado em Direito, devidamente registrado no Ministério de Educação. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) como advogado.</p> <p><b>Síntese das Atribuições:</b> Atuar nos processos jurídicos de natureza de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo e Constitucional, inclusive em Ação de Execução Fiscal, ajuizando e acompanhando sua tramitação; Assessorar e participar de eventos promovidos pela Instituição sobre questões jurídicas; Elaborar, analisar contratos, editais, licitações e quaisquer outros documentos, requeridos pelo Conselho e de interesse da Instituição; Acompanhar contratação de profissional especializado para realização de serviços em demanda específica; Elaborar pareceres de todas as demandas que afetem a Instituição.</p>		
<b>Competências Requeridas</b>		
Relacionar com cortesia e habilidade no trato com pessoas e instituições; Buscar soluções para os problemas visando atingir os resultados desejados pela Instituição; Ser envolvido com os movimentos do Serviço Social; Adotar uma postura ética, social e legal; Buscar sempre novos conhecimentos correlatos às áreas do Serviço Social.		
<b>VAGA</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01	R\$1.266,90	R\$70,00

<b>Cargo: Auxiliar Administrativo</b>		<b>Código: 201</b>
<b>Pré-requisito:</b> Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de Nível Médio (2º grau completo), devidamente registrado no Ministério de Educação.		
<b>Síntese das Atribuições:</b> Executar, acompanhar e controlar as atividades administrativas; Atender ao público interno e externo; Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos; Apoiar na fiscalização de contratos de prestação de serviços técnicos e administrativos; Organizar, conferir e acompanhar os processos administrativos. Dar suporte aos processos licitatórios e aos eventos do CRESS. Controlar e arquivar a documentação técnica e administrativa; Elaborar relatórios para avaliação e controle de resultados.		
<b>Competências Requeridas</b>		
Ter capacidade para se relacionar com cortesia e habilidade no trato com pessoas e nos contatos para receber ou fornecer informações; Possuir desenvoltura na comunicação oral e escrita; Ser dinâmico e criativo; Ter senso de organização e de responsabilidade; Buscar sempre novos conhecimentos e técnicas de trabalho que contribuam para aprimorar o desempenho profissional e organizacional.		
<b>VAGA</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa Inscrição</b>
01	R\$836,00	R\$40,00

2.2. Os aprovados e convocados serão contratados na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2.1.2. A jornada normal de trabalho será de quarenta (40) horas semanais para os cargos de Agente Fiscal e Auxiliar Administrativo e de (30) horas semanais para o cargo de Advogado.

\* Ao vencimento inicial do contratado será acrescido de auxílio alimentação, auxílio refeição, vale transporte e auxílio educação. Seguro de vida e Assistência Médica. O contratado para o cargo de Advogado fará jus também aos honorários de sucumbência, na forma do Art 21 da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

### III - Das Inscrições

3.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
- c) ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no item 2.1 do Capítulo II deste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) não ter registro de antecedentes criminais, que implique a mudança do "estado penal";
- g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- i) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **25 de junho a 13 de julho de 2007** na modalidade presencial ou eletronicamente via internet.

3.4. Para inscrever-se eletronicamente via Internet, o candidato deverá:

Acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e ou [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br) durante o período de **25 de junho a 13 de julho de 2007**, imprimir o manual do candidato e seguir as orientações contidas na tela;

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- b) Imprimir o Boleto bancário;
- c) Pagar a taxa de inscrição no período de **25 de junho a 13 de julho de 2007** em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional;
- d) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição.

3.4.1. As inscrições via internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;

3.4.2. As inscrições efetuadas via internet, somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;

3.4.3. A CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada e o Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.4. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.

3.5. Para inscrever-se presencialmente o candidato deverá:

3.5.1. Pagar a **taxa de inscrição**, de acordo com os valores específicos para cada cargo, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso.

3.5.2. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado, através de depósito bancário, no **Banco Bradesco, agência nº 3326-0 conta corrente nº 7085-8** em favor da **Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.**

3.5.3. O pagamento só poderá ser efetuado através de depósito ou transferência, em dinheiro ou cheque. Não é permitido depósito em envelope nos caixas eletrônicos. No caso de depósito em cheque, deverá constar no verso do cheque, o nome completo do candidato, telefone para contato e o cargo a que irá concorrer.

3.5.3.1. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação e caso seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

3.5.4. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá comparecer à sede da Concepção Consultoria Técnica Especializada, localizada na rua Alceu Amoroso Lima, 470 Ed. Empresarial Niemeyer, sala 810 – Av Tancredo Neves - Caminho das Árvores (próximo a Casa do Comércio) Salvador BA., portando o documento original de identidade e o comprovante de depósito relativo ao valor da taxa de inscrição de acordo com o disposto nos itens 3.5.2. e 3.5.3., preencher a Ficha de Inscrição e assinar. Receber do atendente o **Comprovante de Inscrição** e a síntese do Boletim Informativo.

3.5.5. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por lei federal, valem como identidade.

3.6. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Conselho Regional de Serviço Social 5ª Região - Bahia ou a CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada Ltda. o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.7. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado em espécie, em moeda corrente.

3.8. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

3.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

3.10. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

3.10.1. Na procuração por instrumento público não há necessidade de reconhecimento de firma.

3.10.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

3.11. A qualquer tempo o Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.12. As inscrições indeferidas serão divulgadas em veículo de grande circulação e no site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e ou [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br)

#### IV – Da Prova Escrita

4.1. Para os cargos Agente Fiscal e Advogado, a prova constará de 39 (trinta e nove) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta e uma questão discursiva, elaborada na forma do conteúdo programático especificado no Anexo Único.

4.2. Para o cargo Auxiliar Administrativo, a prova constará de 29 (trinta e nove) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta e uma redação, elaborada na forma do conteúdo programático especificado no Anexo Único.

Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total Ponto
		Objetivas	Dissertativas		
Agente Fiscal	Português	10		1,5	15,0
	Conhec. Específicos na área	29		2,5	72,5
	Discursiva		01	2,5	2,5
	<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>01</b>		<b>90,0</b>
Advogado	Direito Administrativo	08		3,0	24,0
	Direito Constitucional	08		2,5	20,0
	Direito Civil	08		2,0	16,0
	Direito Tributário	07		2,0	14,0
	Direito Trabalhista	08		1,5	12,0
	Discursiva		01	4,0	4,0
	<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>01</b>		<b>90,0</b>

<b>Auxiliar Administrativo</b>	Português	10		1,5	15,0
	Conhec. Específicos na área	10		3,0	30,0
	Informática	09		2,5	22,5
	Redação Oficial		01	2,5	2,5
	<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>01</b>		<b>70,0</b>

## V - Da Realização da Prova Escrita

5.1. A aplicação das provas será **em Salvador, no dia 19 de agosto de 2007, às 8 horas**, no Colégio Estadual da Bahia. Os portões serão abertos às 7 horas e 30 minutos e fechados às 8 horas.

5.1.1 O Edital de Convocação será publicado em veículo de grande circulação e através dos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br)

5.2. Caso o candidato não identifique o local da realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato comparecer até 72 horas antes da data de realização da prova, na sede da Concepção.

5.2.1. Não será permitido sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização de Prova.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de Convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade (o mesmo utilizado para inscrição), que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.4. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas se munido do documento hábil de identidade. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

5.4.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.4.1. deste capítulo, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

5.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

5.7. Caso julgue conveniente, a CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

5.8. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados para o candidato, bem como não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas.

5.9. A Prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

5.10. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

5.11. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

5.11.1. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da Prova.

5.12. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

5.13. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, pagers, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

5.14. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.

b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Objetivas e da Questão Discursiva ou Redação.

5.16. Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico e no cartão informativo, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

5.17. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

a) comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;

b) utilizar meios ilícitos para a execução das provas;

c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) não comparecer a qualquer das provas;

e) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) adotar procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

g) utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos.

## **VI. Do Julgamento da Prova Escrita**

6.1. As provas escritas, conforme o quadro de provas contido no item 4, serão avaliadas da seguinte forma:

6.1.1. **Para os cargos de Agente Fiscal e Advogado:** 40 (quarenta) questões, que totalizam 90 (noventa) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 54 (cinquenta e quatro).

6.1.2. **Para o cargo de Auxiliar Administrativo:** 30 (trinta) questões, que totalizam 70 (setenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 42 (quarenta e dois).

6.2. O candidato inabilitado será excluído do Concurso Público.

## VII – Da Avaliação de Títulos

7.1. Somente os candidatos habilitados na Primeira Etapa, serão convocados para Segunda Etapa – Avaliação de Títulos.

7.1.1. A convocação estabelecendo a data, o horário e o local da apresentação dos documentos para Avaliação de Títulos será feita através de Edital Específico, publicado no Quadro de Aviso do CRESS e através dos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br).

7.2. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos postos em julgamento.

7.3. Os Documentos deverão ser entregues em cópia autenticada ou em cópia simples acompanhado do original para a autenticação, em envelope devidamente identificado com o nome completo, número de identidade, cargo, telefone e endereço para correspondência.

7.4. Serão considerados os títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados. A pontuação máxima considerada para esta etapa será de 10 (dez) pontos para todos os cargos.

### Agente Fiscal ( código 101)

ITEM	Experiência = 02 pontos	PONTUAÇÃO		
		Anos Trabalhados		
1	Experiência comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do Assistente Social .	Pontuação		
		1	2	3
		0,5	1	2
ITEM	Qualificação = 08 pontos	Valor		
		Unit	Máximo	
2	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em áreas correlatas ao Serviço Social, com carga horária mínima de 360 h, realizados em instituição devidamente reconhecida pelo MEC	4	8	
	Diploma ou Certificado de conclusão de outros Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizados em instituição devidamente reconhecida pelo MEC	2		
	Diploma ou Certificado de conclusão de outro curso de Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizados em instituição devidamente reconhecida pelo MEC	2		
Total		10 pontos		

**Advogado (código 102)**

ITEM	Experiência = 02 pontos	PONTUAÇÃO		
1	Experiência comprovada em atividades na área jurídica.	Anos Trabalhados		
		Pontuação		
		1	2	3
		0,5	1	2
ITEM	Qualificação = 08 pontos	Valor		
		Unit	Máximo	
2	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em Direito Administrativo e ou Constitucional, com carga horária mínima de 360 h, realizados em instituição devidamente reconhecida pelo MEC	3	8	
	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em Direito Civil e ou Trabalhista, com carga horária mínima de 360 h, realizados em instituição devidamente reconhecida pelo MEC	3		
	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em qualquer área jurídica, com carga horária mínima de 360 h, realizados em instituição devidamente reconhecida pelo MEC	2		
<b>Total</b>		<b>10 pontos</b>		

**Auxiliar Administrativo (código 201)**

ITEM	Experiência = 02 pontos	PONTUAÇÃO		
1	Experiência comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorrer.	Anos Trabalhados		
		Pontuação		
		1	2	3
		0,5	1	2
ITEM	Qualificação = 08 pontos	Valor		
		Unit	Máximo	
2	Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 80 h.	2	4	
	Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 40 h.	1	3	
	Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 20 h.	0,5	1	
<b>Total</b>		<b>10 pontos</b>		

**Notas:**

1. Somente será comprovada a experiência em atividades semelhantes às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;
2. Caso a comprovação da experiência seja em empresas diversas da especificada no item 1 será admitida a respectiva pontuação mediante a aplicação do fator 0,5, desde que atenda ao estabelecido na nota 1;
3. As pontuações do item 1, experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja não são cumulativas;
4. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

- 7.5. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.
- 7.6. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 7.7. Somente serão aceitos o tempo de experiência em atividades/funções comprovado através do registro em carteira de trabalho ou por atestado da empresa ou órgão no qual o candidato exerceu tais atividades ou funções, em papel timbrado e com firma reconhecida.
- 7.7.1. As datas dos comprovantes das experiências profissionais devem ser iguais ou mais recentes do que a data de conclusão da graduação exigida como pré-requisito para o cargo.
- 7.7.2. Especificamente para o cargo de Advogado (código 102), o tempo de experiência profissional será computado a partir da data do registro definitivo na OAB e comprovado mediante extrato de processos emitidos pela Justiça Federal, Comum e/ou do Trabalho.
- 7.8. Serão desconsiderados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.
- 7.9. O resultado obtido pelos candidatos nesta Etapa será divulgado juntamente com o Resultado Final do Concurso.

### **VIII - Da Classificação, do Desempate e da Divulgação dos Resultados**

- 8.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Escrita com os pontos obtidos na Prova de Títulos.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.
- 8.3. Será publicada a lista de candidatos aprovados no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória.
- 8.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - b) tiver mais idade.
- 8.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitida a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.
- 8.6. O Resultado Final do Concurso será publicado no Diário Oficial da União, em veículo de grande circulação e através dos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br).

### **IX- Dos Recursos**

- 9.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) da publicação dos gabaritos e respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.
- 9.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser protocolados, tempestivamente, na sede da CONCEPÇÃO Consultoria Técnica Especializada. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço para correspondência.
- 9.3. Será indeferido liminarmente o recurso que:
- a) estiver incompleto;
  - b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
  - c) for protocolado fora do prazo;
  - d) for encaminhado via fax, via postal, via internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

9.4. Se do julgamento dos recursos resultar na anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

## **X - Da Homologação, da Convocação para Avaliação Médica**

10.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.

10.2. Após a homologação do resultado do concurso, o Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia convocará através de Edital publicado nos sites [www.concepcaoconcurso.com.br](http://www.concepcaoconcurso.com.br) e [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br), os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização da avaliação médica.

10.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo CRESS 5ª Região Bahia.

10.3.1. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

10.3.2.1 O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**, passando para a última colocação da lista de classificado.

10.4. Somente os candidatos considerados **APTOS** na avaliação médica serão contratados e deverão responder por escrito o “**TERMO DE ACEITE**” e apresentar a documentação exigida no capítulo XI deste Edital, na data, horário e local estabelecidos.

10.4.1. O candidato será convocado por correspondência direta com Aviso de Recebimento - AR, ficando este obrigado a no prazo máximo de 7 (sete) dias após o recebimento da convocação, comparecer à sede do CRESS 5ª Região Bahia, munido do “**Termo de Aceite**” ou encaminhar o referido termo através de correspondência por AR.

10.4.2.1. O não pronunciamento do candidato permitirá ao CRESS 5ª Região Bahia excluí-lo do Concurso.

10.4.2.2. O candidato que não apresentar na data da convocação a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no capítulo XI será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

## **XI – Da Contratação**

11.1. Requisitos básicos para contratação:

11.1.1. Ter sido **APROVADO** no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

11.1.2. Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.

11.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.

11.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

11.1.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo para o qual se inscreveu no concurso conforme disposto no subitem 2.1.

11.1.5.1. Apresentar, **de acordo com os pré-requisitos do respectivo cargo**, comprovante original e cópia do registro definitivo no Conselho da Categoria Profissional acompanhado do correspondente comprovante de quitação das anuidades para o exercício de competência.

11.1.5.1.1. O registro no Conselho da Categoria Profissional deve ser compatível com a formação mínima exigida para cargo almejado de acordo com o disposto no item 2.1.

11.1.6. Ter idade mínima de 18 anos, na data de inscrição.

11.1.7. Apresentar folhas de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses.

11.1.8. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.

11.1.9. Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS; comprovante de residência com bairro e C.E.P; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos menores que 24 anos (para maiores de 21 anos apresentar também o atestado escolar); 2 (duas) fotos 3X4 atuais e com fundo branco.

## **XII - Das Disposições Finais**

12.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.

12.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

12.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

12.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.5. Não serão prestadas por telefone informações a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

12.6. As convocações e resultados de todas as etapas serão publicados no quadro de avisos do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia e nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br)

12.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia e nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.cress-ba.org.br](http://www.cress-ba.org.br)

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda e, no que couber, pelo Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 5ª Região Bahia.

Salvador, 17 de junho de 2007.

Marília Menezes Pessoa  
Presidente do Conselho Regional de Serviço Social - 5ª Região Bahia

## ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático

### Agente Fiscal

**Português** – Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão, concordância e regência nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Ocorrência de Crase. Pontuação. Intelecção de texto

**Conhecimentos Específicos** - O Serviço Social como profissão: a lei de regulamentação da profissão 8662/93. O Código de Ética da profissão. Legislação social básica (LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, SUS – Sistema Único de Saúde, SUAS - Sistema Único de Assistência Social, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso). História do Serviço Social no Brasil. Influência das correntes filosóficas e sociológicas no Serviço Social.

O processo histórico e cultural de desenvolvimento do Brasil. A constituição do Estado Brasileiro. As diferentes configurações do Estado brasileiro e sua relação com a sociedade civil. Política, Poder e Estado. A concepção liberal. A política enquanto forças sociais. As correntes clássicas do pensamento sociológico: o positivismo e o materialismo histórico. O processo de formação profissional. O Serviço Social na contemporaneidade. A contribuição do Serviço Social nas políticas sociais. Fundamentos de política Social. História das políticas sociais no Brasil até a década de 70. A relação do estado e da Sociedade Civil na constituição das políticas sociais. As políticas sociais no período da transição democrática até os dias atuais. Direitos sociais e cidadania. A contribuição da Antropologia para a compreensão da sociedade contemporânea. A cultura como atributo essencial da condição humana. Etnocentrismo e diversidade sociocultural. As reflexões contemporâneas da Antropologia sobre os efeitos da globalização. A diversidade sociocultural brasileira. Direitos e garantias fundamentais da cidadania. A organização do Estado e dos poderes. O direito da Família. A pessoa física e a pessoa jurídica. Processos de gestão nas políticas sociais: planejamento, direção, acompanhamento e avaliação. Construção e controle de orçamento.

Instrumentos e técnicas: Instrumental técnico do Serviço Social nas abordagens individual e grupal. Elaboração e organização dos documentos técnicos. Estratégias de trabalho com grupos e comunidades. Elaboração de projetos de intervenção em Serviço Social. Análise das práticas profissionais. Espaço profissional e atribuições do assistente social. Estratégias de intervenção profissional. O planejamento enquanto instrumento do Serviço Social. Aplicações das Tecnologias de Informação na prática do assistente social. Bancos de dados e tratamento quantitativo das informações. Trabalho social em rede de serviços. O controle social, papel dos Conselhos e a atuação profissional. Conhecimento da função do CRESS e da Política Nacional de Fiscalização e Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.

### Advogado

**Direito Administrativo** - Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agente Públicos. Administração Pública Direta e Administração Pública Indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar.

Convalidação ou saneamento. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). Contratos Administrativos. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da imprevisão. Rescisão.

**Direito Constitucional** - Teoria geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição; classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas-data, Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Federação; bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Governo da União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Estabilidade. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; Limitação do poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias; Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas: Princípios gerais; Estrutura dos orçamentos públicos; Princípios e normas constitucionais orçamentárias; Ordem social: princípios e objetivos da ordem social. Sistema de seguridade social. Constituição do Estado do Bahia e suas emendas constitucionais.

**Direito Civil** - Fontes do direito. Lei de Introdução ao Código Civil. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica jurídica e aplicação da lei no tempo e no espaço. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Das pessoas jurídicas: classificação; Pessoas jurídicas de Direito Público e Privado; Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada dos atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa; Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prescrição e decadência; causas suspensivas e interruptivas; Prazos. Obrigações: definição; Elementos constitutivos; Fontes; Classificação; Modalidades; Liquidação; Solidariedade; Cláusula penal; Extinção; Inexecução; Juros; Correção monetária. Pagamento: do credor e do devedor; Objeto; Prova; Lugar e tempo; Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Contratos: definição; classificação; locação de coisas e prestação de serviço; Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho; Empreitada; Comodato. Obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil: Teoria da Culpa e do Risco; Dano moral; Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos reais: posse; propriedade; condomínio; enfiteuse; servidões. Direitos reais de garantia.

**Direito Tributário** - Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica.

Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Imunidade tributária. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; hermenêutica tributária; Lei interpretativa; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária, Elementos: Lei; Fato gerador; Sujeitos e objetos; Sujeição passiva direta e indireta; Espécies principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida ativa. Certidão negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual.

**Direito Trabalhista** - A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. Relação de trabalho *latu sensu*: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. Terceirização Lícita e Ilícita.

Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal no 8.666. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. *Factum principis*. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13o salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Prescrição e Decadência.

**Direitos Humanos** - Mecanismos políticos, legais e administrativos existentes para a proteção dos direitos humanos. O fundamento axiológico dos direitos humanos e a questão de sua vigência universal. Direitos humanos na Constituição Federal de 1988. Direitos humanos e direitos fundamentais: os graus de positividade. Os direitos humanos como princípios e como norma; hierarquia e força vinculante. Direitos Sociais e Políticas Públicas. Os direitos humanos nas relações jurídicas subjetivas. A titularidade dos direitos humanos: limites e crítica ao direito processual. Os fundamentos dos direitos da personalidade. O fundamento do direito de liberdade nas várias manifestações. O fundamento da igualdade nas várias manifestações. O fundamento dos direitos sociais e econômicos. O fundamento dos direitos coletivos dos povos. Direito do Trabalho e Direitos Humanos. Proteção ao Patrimônio Público e Social. A formação da consciência ética: educação sentimental e educação técnica.

## Auxiliar Administrativo

**Português** – Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Uso e colocação de pronomes. Flexão, concordância e regência nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de texto.

**Conhecimentos Específicos** - Noções de Relações Humanas e atendimento ao público. Noções básicas de organização e arquivo. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: (ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios). Noções de gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais.

**Noções de Informática:** Conceitos de Internet, Intranet e correio eletrônico. Dispositivos para armazenamento, organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, procedimentos de segurança e backup. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows; Processador de texto Word e planilha Excel. Correio Eletrônico – Outlook.

## Cronograma

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Inscrições	25.06 a 13.07.07
1ª Etapa - Prova Escrita	19.08.07
Resultado 1ª Etapa	27.08.07
2ª Etapa – Avaliação de Títulos	31.08 e 01.09.07
Resultado Final	08.09.07
Homologação	13.09.07