

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESPÍRITO SANTO**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023 - UASG 926363**

Nº Processo: 601603/2023. Objeto: Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de aplicativo Android para a fiscalização, consoante com o descritivo disposto no Plano de Trabalho constante do processo SEI CONFEA nº 00.001908/2023-35, incluindo: treinamento; suporte; código fonte; manutenções; atualizações por 12 meses e atualizações de API JSON no Sistema do Crea-ES (Serviços On-line) para conexão com o aplicativo.. Total de Itens Licitados: 2. Edital: 26/09/2023 das 08h00 às 12h00 e das 12h01 às 17h59. Endereço: Rua Izidro Benezath, Enseada do Sua, - Vitória/ES ou <https://www.gov.br/compras/edital/926363-5-00013-2023>. Entrega das Propostas: a partir de 26/09/2023 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 10/10/2023 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: .

FLAVIA LEMOS REZENDE
Pregoeira

(SIASGnet - 25/09/2023) 926363-00001-2023NE000001

EXTRATO DE CONTRATO

Processo n.º 389.134/2023. Contrato nº 051/2013. Contratante: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Espírito Santo - Crea-ES; CNPJ: 27.055.235/0001-37. Contratada: SIMPLES INFORMÁTICA LTDA, CNPJ n.º 020.086.396/0001-49. Objeto: Contratação de empresa especializada na área de telecomunicações para prestação de serviços de estruturação da rede de dados e voz, CFTV, incluindo fornecimento e instalação de materiais como também mão de obra. Valor global R\$ 152.340,00. Vigência: 16/09/2024.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS**RESULTADO DE JULGAMENTO
CREDENCIAMENTO Nº 1-A/2023**

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais - Crea-MG - torna público o resultado do julgamento da habilitação do CREDENCIAMENTO Nº 001-A/2023, que tem como objeto o Credenciamento de veículos de comunicação - jornais impressos, sites, blogs, portais, rádios e mídias sociais - jornalísticos ou informativos especializados, para prestação de serviços destinado à veiculação de conteúdo publicitário de caráter informativo, educativo ou de orientação, de interesse do Crea-MG. HABILITADAS: RÁDIO SOCIEDADE PASSOS LTDA - CNPJ: 23.280.159/0001-02 I RÁDIO DIFUSORA DE POÇOS DE CALDAS LTDA - CNPJ: 61.362.521/0001-83.

LUCIO FERNANDO BORGES
Presidente do CREA-MG

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2023 - UASG 389089**

Nº Processo: 0141/2023. Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de lanches, refeições e coffee breaks institucionais, por demanda, incluindo alimentos e bebidas, em todo o território de Minas Gerais.. Total de Itens Licitados: 16. Edital: 26/09/2023 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Endereço: www.crea-mg.org.br, - Belo Horizonte/MG ou <https://www.gov.br/compras/edital/389089-5-00032-2023>. Entrega das Propostas: a partir de 26/09/2023 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 06/10/2023 às 09h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: .

MARA EMILIA NOVAES MARINHO
Pregoeira

(SIASGnet - 25/09/2023) 389089-22226-2023NE000237

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
CONCORRÊNCIA Nº 13/2023**

Comunicamos a reabertura de prazo da licitação supracitada, processo Nº 017.02048/2022-97, , publicada no D.O.U de 14/08/2023 . Objeto: Prestação de serviços de execução de Projeto Básico e Executivo nas áreas de engenharia, visando a reforma e ampliação de uma edificação localizada em Cascavel-PR. Novo Edital: 26/09/2023 das 08h00 às 11h30 e de 13h30 às 17h00. Endereço: Rua Dr. Zamenhof, 35 Alto da Glória - CURITIBA - PR. Entrega das Propostas: 14/08/2023 às 08h00. - .

SANDRO LUIS MARANGONI
Gerente de Suprimentos e Serviços

(SIDEAC - 25/09/2023) 389088-38663-2023NE800001

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO**EXTRATO DE CONVÊNIO**

CONTRATO DE CONVÊNIO nº 007/2023 - EDITAL Nº 003/2022 - ACADEMIA PERNAMBUCANA DE ENGENHARIA - APEENG. OBJETO: Aquisição do direito de associação da imagem do CREA-PE, por meio de patrocínio, ao projeto de publicação "Vida e Obras do Professor, Engenheiro Civil e Rotariano Mário de Oliveira Antonino", a ser realizado pela CONTRATADA na data de 16/09/2023, em Recife-PE. VALOR: R\$ 60.000,00. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DE CONVÊNIO

CONTRATO DE CONVÊNIO nº 009/2023 - EDITAL Nº 003/2022 - ASSOCIAÇÃO PERNAMBUCANA DE ENGENHEIROS FLORESTAIS - APEEF. OBJETO: Aquisição do direito de associação da imagem do CREA-PE, por meio de patrocínio, ao evento "Seminário: Pernambuco em Desenvolvimento", a ser realizado pela CONTRATADA na data de 25/09/2023, em Recife-PE. VALOR: R\$ 40.000,00. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 2/2023**

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designado pela Portaria nº 107, publicada no SITE do CREA-RN em https://crea-rn.org.br/wp-content/uploads/2023/08/Portaria-no-107.2023_Temporalidade-Docmentos-CPAD-2023-2024.pdf, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 02/2023, das atividades meio e fim, referente a classificação realizada no período de janeiro 2023 à agosto de 2023, autorizado pelo Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte-CREA/RN, faz saber a quem possa

interessar que a partir do (30º) trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, eliminará aproximadamente 5,88 metros lineares dos documentos relativos as atividades deste Conselho Regional, período de 1972-2022. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CREA/RN, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Natal/RN, 25 de setembro de 2023.
JOSÉ MARCELINO JÚNIOR

**AVISO DE PUBLICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2023**

O Agente de Contratação do CREA/RN, designado pela portaria nº 080/2023, torna público o presente Pregão Eletrônico, que trata do Registro de preço para aquisição de tablets e seus acessórios, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, agendado para a data de 10/10/2023 às 10h. O edital encontra-se à disposição dos interessados nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.crea-rn.org.br a partir do dia 22/09/2023. Informações: e-mail licitacao@crea-rn.org.br.

Natal/RN, 22 de setembro de 2023.
SÉRGIO LUÍS PEGADO LEMOS

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SANTA CATARINA**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

CONTRATANTE: CREA-SC. CONTRATADA: INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE (IFC) - CAMPUS CONCÓRDIA. (CNPJ nº 10.635.424/0005-00). OBJETO CONTRATUAL: Cota de Patrocínio. OBJETO DO TERMO ADITIVO: incluir ao Contrato n. 210/2023 a ASSOCIACAO DE PAIS E PROFESSORES (APP) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO CIENCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE - CAMPUS CONCORDIA - SC. DATA DA ASSINATURA: 24/09/2023. DATA DA VIGÊNCIA: 02/08/2023 a 01/08/2024. ORIGEM: Processo nº 5-230124087-1. EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/1993.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SÃO PAULO**EDITAL Nº 1, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO E CONSTITUIÇÃO
DE CADASTRO DE RESERVA DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA
E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo (CREA-SP), autarquia federal instituída pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e mantida pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o EDITAL de CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de vagas em seu Quadro de Pessoal e à formação de cadastro de reserva por meio de Avaliação por Provas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
 - 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, executado por meio do Instituto de Seleção e Tecnologia - Instituto Seleção.
 - 1.2. Todas as datas relativas ao presente Concurso Público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e de outros avisos publicados no site do Instituto Seleção.
 - 1.3. A descrição das atribuições dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
 - 1.4. O conteúdo programático consta no Anexo III deste Edital.
 - 1.5. Os itens deste Edital, incluindo o "Cronograma - Anexo I," poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não for consumada a providência ou o evento que lhes diz respeito. Essas circunstâncias serão publicadas no site do Instituto Seleção (www.institutoselecao.com.br) por meio de retificação do Edital ou aviso.
 - 1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
 - 1.7. Todas as etapas deste Concurso Público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia Convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
 - 1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste Edital e deverá ser realizada exclusivamente no site www.institutoselecao.com.br.
 - 1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, no site www.institutoselecao.com.br, não podendo alegar desconhecimento em nenhum momento.
 - 1.10. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste Edital, obedecida à ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo.
 - 1.11. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados a este Edital deverão ser encaminhados através do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do INSTITUTO SELEÇÃO, por meio do Fale Conosco no site www.institutoselecao.com.br, ou pelo e-mail: contato@institutoselecao.com.br, ou pelo telefone (21) 3589 - 8839, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados (horário de Brasília).
2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
 - 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este Edital por meio do endereço eletrônico www.institutoselecao.com.br, seguindo as instruções disponíveis na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.
 - 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá fazer um cadastro no endereço eletrônico do INSTITUTO SELEÇÃO, caso não esteja previamente cadastrado.
 - 2.3. O impugnante deverá indicar obrigatoriamente o item/subitem que deseja impugnar.
 - 2.4. Os pedidos de impugnação serão avaliados pelo INSTITUTO SELEÇÃO.
 - 2.5. A decisão sobre a impugnação não estará sujeita a recurso administrativo.
 - 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site www.institutoselecao.com.br, na data especificada no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.
 - 2.7. Impugnações relacionadas a retificações deste Edital, se houverem, devem ser apresentadas no prazo de 48 horas, a contar da data de publicação da retificação, por meio do e-mail: contato@institutoselecao.com.br, com o assunto "Impugnação contra retificação n.º xxx do Edital n.º 001/2023 do Concurso Público do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP.

3. DAS VAGAS

3.1 Os cargos, o número de vagas, carga horária, remunerações e os requisitos são os seguintes:

Vagas	Pré-Requisitos	Total	AC	PcD		Piso Salarial(R\$)	Carga Horária Semanal
Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo CNH Categoria B	20 + CR	15	1	4	5.204,91 + Benefícios	
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	15 + CR	11	1	3	4.070,31 + Benefícios	40H
Advogado	Nível Superior Completo (Bacharel) em Direito. Registro na OAB	2 + CR	2	0	0	12.210,92 + Benefícios	
Analista de Gestão Administrativa	Ensino Superior Completo (Graduação)	5 + CR	4	0	1	10.074,01 + Benefícios	40H
Analista de Tecnologia	Ensino Superior Completo (Graduação) na área Tecnologia de Informação Curso Superior Completo em: Sistemas de Informação; Análise de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação; Tecnologia em Banco de Dados; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Tecnologia em Redes de computadores; Ciência de Dados; Gestão da Tecnologia da Informação; sistemas para Internet; Tecnologia em Redes de computadores; Ciência de Dados; Gestão da Tecnologia da Informação; sistemas para Internet	1 + CR	1	0	0	10.074,01 + Benefícios	40H
Contador	Ensino Superior Completo (Graduação) em Ciências Contábeis com registro no CRC	2 + CR	2	0	0	10.353,84 + Benefícios	40H
Engenheiro	Ensino Superior Completo (Graduação) em Engenharia com registro no CREA	15+CR	11	1	3	12210,92 + Benefícios	40H

LEGENDA:

AC = vagas de ampla concorrência;
 CN = vagas reservadas aos candidatos negros/pardos;
 PcD = vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 CR = cadastro de reserva.

3.2 Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- Possuem plenas condições para a execução das atividades dos cargos e;
- Atendem aos requisitos para participação nas etapas do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital.

3.3 Local de Trabalho: Qualquer cidade do Estado de São Paulo, onde exista Unidade do CREA-SP instalada, conforme as necessidades do Conselho.

3.4 Regime jurídico: os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e ao período de experiência de até 90 (noventa) dias, percebendo o salário inicial da carreira, conforme consignado no Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigente, e suas atualizações posteriores, conforme o respectivo cargo.

3.5 Dos Benefícios: O CREA-SP oferecerá cartão Refeição e/ou alimentação, vale-transporte e auxílio-creche, conforme Legislação vigente. E poderá oferecer, como, por exemplo, assistência médica, auxílio medicação, entre outros, conforme acordo coletivo da categoria vigente à época da Admissão.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que:

- Preenche todos os requisitos exigidos para participar do Concurso Público;
- Possui plenas condições para execução das atividades dos cargos;
- Atenderá às exigências para participar de todas as etapas do Concurso Público na forma deste Edital.

4.1.1. O deferimento da inscrição do candidato no Concurso Público não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame, ou a Nomeação/Convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do Concurso Público.

4.2 O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Fiscalização	R\$ 90,00
Assistente Administrativo	R\$ 90,00
Analista de Gestão Administrativa	R\$ 120,00
Analista de Tecnologia	R\$ 120,00
Contador	R\$ 120,00
Advogado	R\$ 135,00
Engenheiro	R\$ 135,00

4.3 As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período previsto no "Cronograma - Anexo I" deste Edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.institutoselecao.com.br.

4.3.1 O candidato, ao fazer sua inscrição, deverá escolher entre as cidades de Araçatuba, Bauru, Campinas, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos e São Paulo para realização das provas.

4.3.2 A escolha da cidade de realização das Provas Objetivas e Provas Discursivas será feita pelo próprio candidato na tela de inscrição on-line.

4.3.3 Após a inscrição, não serão aceitas, sob qualquer hipótese ou argumento, a alteração do local de realização da prova escolhido no ato da inscrição, motivo pelo qual o(a) candidato(a) deverá realizar a escolha com atenção.

4.4 O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do presente Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no Edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.5 O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

4.6 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste Concurso Público.

4.7 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo, CREA-SP, e/ou do Instituto Seleção.

4.8 O Instituto Seleção não aceitará inscrições cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

4.9 Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

4.10 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não, seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

4.11 O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.12 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.13 Para inscrever-se, o candidato deverá: a) Acessar, via Internet, o site www.institutoselecao.com.br e localizar a área destinada ao Concurso Público do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP; b) Ler e estar conforme as normas deste Edital; c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la conforme as respectivas instruções; d) Após o envio da ficha de inscrição, será automaticamente gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

4.13.1 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.

4.13.2 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo planeja concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.14 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de boleto bancário, emitido pelo sistema do Instituto Seleção no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. ATENÇÃO: a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

4.15 O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, mesmo que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.16 A inscrição será somente efetivada após a confirmação do pagamento.

4.17 O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site www.institutoselecao.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

4.18 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do documento relativo à taxa de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.19 Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.

4.20 O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário emitido pelo Instituto Seleção, gerado ao término do processo de inscrição.

4.21 Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fax, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.22 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.23 Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público ou em razão de fato atribuível somente ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP e/ou Instituto Seleção.



4.24 Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico www.institutoselecao.com.br.

4.25 O Instituto Seleção e o CREA-SP não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.26 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste Edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela, decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.27 É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

4.28 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

4.29 O cartão de confirmação de inscrição e do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) caso seja solicitado.

4.30 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social por meio de requerimento via e-mail: contato@institutoselecao.com.br, durante o período de inscrição conforme "Cronograma - Anexo I".

4.30.1 Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo e-mail contato@institutoselecao.com.br durante o período de inscrição conforme cronograma - Anexo I.

4.30.2 O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo Instituto Seleção após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.

4.30.3 O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido, com a devida justificativa.

4.31 O candidato que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar pedido no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, conforme o exposto neste Edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que surgirem no prazo de validade do Concurso Público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, que regulamentam a Lei n.º 7.853/1989 e alterações.

5.2. Às pessoas com deficiência que pretendam usar as prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

5.3. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência se enquadra na Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para a qual planeja concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

5.6. A ordem de Convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

5.7. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.8. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PCD).

5.9. NÃO será aceito laudo médico enviado após a finalização do prazo citado acima.

5.10. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do Instituto Seleção. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do Instituto Seleção.

5.12. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5.13. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;

b) constar nome completo do candidato;

c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.14. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.15. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.16. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

5.17. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.18. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo do pagamento do valor da inscrição.

5.19. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme a legislação vigente.

5.20. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a Perícia Médica, que será promovida pelo Instituto de Seleção.

5.21. A Perícia Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.22. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na Perícia Médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

5.23. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.24. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na Perícia Médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.25. Após a Admissão do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, tempo adicional para realização da prova e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), entre outros determinados por lei.

6.2. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo Instituto Seleção, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.3. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme o prazo do período de inscrição no "Cronograma - Anexo I" deste Edital: a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, na qual conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

6.4. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste Edital, este deverá entrar em contato com o INSTITUTO SELEÇÃO no período estabelecido no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, por meio do "Fale Conosco" (e-mail), no site www.institutoselecao.com.br.

6.5. Ser divulgada, no site www.institutoselecao.com.br, a relação de candidatos que tiverem seus pedidos de atendimento especial para a realização das provas deferidos ou indeferidos.

6.6. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

6.7. Não será aceito o envio de documentos durante o período de recurso.

6.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto neste Edital.

6.9. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

6.10. O candidato que requerer prova ampliada, folha de respostas ampliada, leitor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme os itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

a) Ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;

b) Constar nome completo do candidato;

c) Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

d) Constar a espécie e o grau ou nível de deficiência, conforme o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) Constar a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do INSTITUTO SELEÇÃO.

6.12. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o INSTITUTO SELEÇÃO por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.13. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

6.14. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da Prova Objetiva não garante o direito ao exercício da atividade-fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. Conforme previsto na Lei Federal n.º 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.

7.2. Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será efetuada mediante declaração no ato da inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da Prova Objetiva.

7.3. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactante e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.4. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, notebook, tablet, iPod, iPad e outros dispositivos que permitam a comunicação de informações e dados.

7.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.

7.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante se ausentará temporariamente da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.



7.7. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.8. Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes.

7.9. Não será disponibilizado pelo INSTITUTO SELEÇÃO pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência do responsável acompanhante da candidata acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.10. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS/PARDOS

8.1. Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão reservadas a candidatos autodeclarados "Pessoas negras/pardas", na forma da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.

8.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei n.º 12.990/2014.

8.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros ou pardos e autodeclarar-se negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.4. Para cumprimento do disposto no item 8.3, o candidato deverá utilizar a Autodeclaração (Anexo IV), para tanto, deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e enviada, via Upload, acessando a Área do Candidato, para ser anexada à inscrição do(a) candidato(a), através da Área do Candidato.

8.5. Até o final do período de inscrição no concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros ou pardos.

8.6. A Autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso.

8.7. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

8.8. Os candidatos negros ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas as pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme a sua classificação no concurso.

8.9. Os candidatos negros ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, ou pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros ou pardos aprovados.

8.10. Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

8.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa negra ou parda, se aprovado no concurso fora do número de vagas, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral (ampla concorrência), respeitando-se os limites do Anexo III, do Decreto n.º 9.739/2019.

8.12. Na hipótese de não haver candidatos negros ou pardos aprovados em número suficiente para serem ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

8.13. Nos cargos que não disponham de vagas reservadas para pessoa negra ou parda, os candidatos nessa condição concorrerão às vagas de ampla concorrência.

8.14. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros ou pardos.

8.15. Os candidatos negros ou pardos que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e às demais normas de regência do Concurso.

8.16. Os candidatos que concorrerem na condição de negros ou pardos, conforme opção a ser exercida no ato de inscrição no Concurso, deverão se submeter a procedimento de avaliação de Heteroidentificação, na data prevista no cronograma do Concurso, por meio de Edital de Convocação a ser divulgado também em data prevista no cronograma do concurso, cabendo recurso, em data prevista no cronograma do Concurso, à decisão da banca de avaliação da Heteroidentificação.

8.17. Será considerada fraudulenta a Autodeclaração da condição racial, quando, ao se realizar a avaliação de Heteroidentificação, verificar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.

8.18. Constatado o caso do subitem anterior, além da eliminação do Concurso Público, será enviado a documentação ao Ministério Público Federal, para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

8.19. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como Negros e Pardos cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos no Edital, continuarão participando do certame em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação para tanto.

8.20. A avaliação da banca específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra ou parda terá validade apenas para este Concurso Público.

8.21. A decisão da banca específica quanto à permanência do candidato no certame, concorrendo às vagas reservadas, não garante que o candidato permaneça no certame posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.

8.22. A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas negras ou pardas será divulgada no endereço eletrônico www.institutoselecao.com.br, na data indicada no Cronograma Previsto - Anexo I.

8.23. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE AUTODECLAREM NEGROS/PARDOS:

8.24. Os candidatos que se autodeclararam negros/pardos no ato da inscrição, aprovados nas provas objetivas e Prova Discursiva, e dentro do quantitativo de vagas, submeter-se-á à verificação da veracidade de Autodeclaração por Comissão específica instituída pelo INSTITUTO SELEÇÃO.

8.25. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra ou parda (Heteroidentificação) ocorrerá na data prevista no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

8.26. A Heteroidentificação poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no "Cronograma - Anexo I".

8.27. A Comissão de Verificação da Autodeclaração terá como atribuição a verificação complementar à Autodeclaração dos candidatos classificados no Concurso Público, que será por meio de entrevista.

8.28. A não aprovação na análise documental, comparecimento/indeferimento da condição de negro/pardo na entrevista com a Comissão de Heteroidentificação, acarretará a eliminação do candidato da lista específica de vagas reservadas a negros/pardos, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

8.29. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO NEGRO:

8.30. A data e o local serão informados no Edital de Convocação para o procedimento de Heteroidentificação.

8.31. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra ou parda considerará em seu parecer a Autodeclaração firmada no ato de inscrição no Concurso Público e os critérios de fenotipagem do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

8.32. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a Autodeclaração.

8.33. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

8.34. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

8.35. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de Heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

8.36. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro.

8.37. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.

8.38. O procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros/pardos será feito em forma de Entrevista nas datas previstas no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

8.39. O procedimento complementar de verificação da veracidade da Autodeclaração será filmado e sua gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos (o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento será eliminado do Concurso Público).

8.40. O candidato convocado deverá enviar, no período previsto no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site www.institutoselecao.com.br, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3 x 4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme previsto neste Edital, digitalizado.

9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; e os candidatos doadores de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

9.2. A comprovação de estar inscrito no CadÚnico será realizada mediante:

9.2.1. Inserção, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

9.2.2. A comprovação dos doadores de medula óssea será realizada mediante:

Envio, por meio de upload, de cópia simples do cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, e cópia simples do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).

9.3. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, será somente considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

9.4. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como indispensáveis.

9.5. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;

d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria n.º 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.

9.6. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

9.7. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

9.8. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

9.9. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

9.10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para o candidato constar na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

9.11. O INSTITUTO SELEÇÃO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o INSTITUTO SELEÇÃO não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

9.12. Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste Edital e/ou enviados fora do prazo constante no "Cronograma - Anexo I" não terão validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.

9.13. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

9.14. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

9.15. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período determinado, conforme previsto no "Cronograma - Anexo I", e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.institutoselecao.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

9.16. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.institutoselecao.com.br, em data definida no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

9.17. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

9.18. Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no "Cronograma - Anexo I" e/ou em período de recurso.

9.19. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.institutoselecao.com.br até o último dia válido para pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.

9.20. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da Convocação para Prova Objetiva, conforme o "Cronograma - Anexo I" deste Edital.



10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

10.1 O Concurso Público será composto pelas seguintes fases:

Cargo	Etapa	Provas	Natureza
Cargos de Nível Médio	1ª	Objetiva	Eliminatória e Classificatória
Cargos de Nível Superior	1ª	Objetiva	Eliminatória e Classificatória
Cargos de Nível Superior	2ª	Discursiva	Eliminatória e Classificatória

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.

11.2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

Turno	Cargo	Horário de abertura dos portões	Horário de fechamento dos portões	Horário da prova	Duração da prova
Tarde	Nível Médio	12:00	12:50	13:00	4 horas
Tarde	Nível Superior	12:00	12:50	13:00	5 horas

11.3. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do Edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

11.4. Os portões serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.

11.4.1. Serão considerados portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

11.5. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do INSTITUTO SELEÇÃO, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.6. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

11.7. Cada questão objetiva terá cinco alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

11.8. Tabela de provas;

I - Disciplinas e Conteúdo das Provas por Cargo de Nível Médio:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			
ÁREA	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO/DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Raciocínio Lógico	05
		Matemática	05
		Noções de Informática	05
		Noções de Direito Administrativo	10
Conhecimentos Específicos		Noções de Funções Administrativas / Fiscalizatório.	15
		Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA	10
		TOTAL DE QUESTÕES	70

CARGO DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
ÁREA	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO/DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Raciocínio Lógico	05
		Matemática	05
		Noções de Informática	05
		Noções de Direito Administrativo	10
Conhecimentos Específicos		Noções de Funções Administrativas, Noções de Administração de Recursos Materiais e Atendimento ao Público.	15
		Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA	10
		TOTAL DE QUESTÕES	70

II - Disciplinas e Conteúdo das Provas por Cargo de Nível Superior:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ADVOGADO		
TIPO DE PROVA	CONTEÚDO/DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES
Objetiva	Direito Administrativo	05
	Direito Processual Civil	10
	Direito Constitucional	10
	Direito Tributário	05
	Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho	10
	Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA	10
Discursiva	Peça Processual	
TOTAL DE QUESTÕES		50

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONTADOR			
ÁREA	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO/DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Noções de Direito Administrativo	05
		Matemática	05
		Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Específicos		Disciplina Específica de acordo com a Habilitação	10
		Noções de Informática	05
		Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA	10
	Discursiva	Redação	
TOTAL DE QUESTÕES			50

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE TECNOLOGIA			
ÁREA	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO/DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Inglês Técnico	05
		Matemática	05
		Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Específicos		Disciplina Específica de acordo com a Habilitação	20
		Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA	10
	Discursiva	Redação	
TOTAL DE QUESTÕES			50

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO			
ÁREA	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO/DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES
Conhecimentos Básicos	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	05
		Noções de Direito Administrativo	05
		Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Específicos		Ciclo Básico da Engenharia	10
		Legislação do Sistema CONFEA/CREA	15
	Discursiva	Redação	
TOTAL DE QUESTÕES			50



11.9.A Prova Objetiva para os cargos de nível médio será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da prova, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.

11.10. A Prova Objetiva para os cargos de nível superior será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da prova, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.

11.11. Ao candidato será somente permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pelo INSTITUTO SELEÇÃO.

11.12. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.13. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Concurso Público, o INSTITUTO SELEÇÃO poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo nenhuma responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

11.14. Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas, etc.

11.15. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objeto cedido pelo INSTITUTO SELEÇÃO, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos.

11.16. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objeto, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

11.17. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

11.18. A folha de respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva, e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder conforme as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

11.19. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos da folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.20. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

11.21. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito na sua folha de respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

11.22. O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido à ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

11.23. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva e a Prova Discursiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

11.23.1. 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; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; CTPS, CNH com foto e que não seja DIGITAL.

11.23.2. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

a) água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

b) alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

11.23.3. O INSTITUTO SELEÇÃO se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

11.24. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado e entrar na sala de prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova, só podendo fazê-lo após o início da prova, devidamente acompanhado por um fiscal.

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova objetiva e/ou discursiva após a primeira hora do início da mesma. Caso deseje retirar-se antes deste horário, deverá preencher um termo atestando sua desistência da prova objetiva e/ou discursiva, ocasionando sua eliminação no Concurso Público.

c) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva 2 (duas) horas antes do horário previsto para o término da prova. Não é permitido levar o caderno da prova discursiva.

d) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva e/ou nas folhas de texto definitivo da prova discursiva e/ou nas folhas de rascunho da prova discursiva.

e) ao terminar a prova objetiva e/ou prova discursiva, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de questões da Prova Discursiva e a folha de respostas da prova objetiva devidamente assinada.

11.25. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do INSTITUTO SELEÇÃO, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.26. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, para permitir, com clareza, a identificação do candidato.

11.27. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à Prova Objetiva e Discursiva, deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

11.28. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias antes do dia das provas.

11.29. O INSTITUTO SELEÇÃO poderá utilizar sala (s) Extra(s) nos locais de aplicação da Prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme a necessidade.

12. DA PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

12.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro do horário previsto neste Edital.

12.2. Para o cargo de Advogado: a Prova Discursiva será composta por 1 (uma) Peça Processual.

12.3. Na correção da Peça Processual serão analisados o domínio do conhecimento técnico/jurídico, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

12.4. A Peça Processual deverá ser respondida em no mínimo 15 (quinze) linhas e no máximo 60 (sessenta) linhas. Será desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 60 (sessenta) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.

12.5. Para realização da Peça Processual, o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração da mesma, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

12.6. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

12.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com a situação proposta, ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça processual.

12.8. Para o cargo de Advogado, serão considerados critérios de avaliação para a Peça Processual: o domínio do conhecimento técnico/jurídico aplicado ao conteúdo dos temas abordados e o domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

12.9. A pontuação poderá ser desmembrada em subtópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.

12.10. A Peça Processual será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da Prova Discursiva.

12.11. A Prova Discursiva para os demais cargos (exceto Advogado): será elaborada com base em um tema da atualidade, que constará de 1 (uma) questão, e consistirá na elaboração de texto dissertativo - argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

12.12. Somente será corrigida a prova discursiva do candidato aprovado na prova objetiva e classificado em até 7 (sete) vezes o número de vagas imediatas prevista neste edital, para cada categoria (ampla concorrência, PcD e negros/pardos), respeitando-se os empates na última posição.

12.13. Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da Prova Discursiva, poderá, a critério exclusivo do Instituto Seleção, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.

12.14. A Prova Discursiva será avaliada com base nos critérios a seguir:

12.15. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da Prova Discursiva.

12.16. O candidato que não for classificado na Prova Discursiva, nos termos deste Edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

12.17. O caderno da Prova Discursiva contém a capa com as instruções, a folha para rascunho e a folha de texto definitivo da Prova Discursiva.

12.18. A folha de texto definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro, ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

12.19. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do Instituto Seleção devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, "caneta, borracha" e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

12.20. A Prova Discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, quinze linhas (sem contar o título) e, no máximo, vinte e cinco linhas (sem contar o título). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

12.21. O título é um elemento opcional na produção da sua redação, portanto não será considerado linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

12.22. A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.

12.23. O preenchimento da folha de resposta definitiva da Prova Discursiva, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

12.24. A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

12.25. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o caderno da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da Prova Objetiva.

12.26. A não devolução, pelo candidato, do cartão resposta ou do caderno da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

12.27. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da Prova Discursiva.

12.28. Será atribuída nota ZERO à redação que:

a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;

b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;

c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;

d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);

e) estiver em branco;

f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;

g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

12.29. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.institutoselecao.com.br, conforme "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

12.30. A folha de resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.institutoselecao.com.br, após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.

12.31. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no "Cronograma - Anexo I" do Edital.

As notas serão divulgadas no site www.institutoselecao.com.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

13. DA ANÁLISE DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR (PERÍCIA MÉDICA PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E HETEROIDENTIFICAÇÃO AOS CANDIDATOS NEGROS/PARDOS)

13.1. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

13.1.1. Os candidatos que se inscreveram na modalidade de pessoa com deficiência, aprovados na Prova Objetiva para os cargos de nível médio e Prova Objetiva e Prova Discursiva para os cargos de nível superior, e dentro do quantitativo de vagas,



submeter-se-ão à Perícia Médica por Comissão específica instituída pelo INSTITUTO SELEÇÃO.

13.1.2. A Perícia Médica para avaliação de candidato PcD tem por objetivo confirmar a deficiência declarada no requerimento de inscrição, bem como a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, a qual ocorrerá na data prevista no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

13.1.3. O horário e o local serão informados no Edital de Convocação para o procedimento de Perícia Médica.

13.1.4. A Perícia Médica poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no "Cronograma - Anexo I".

13.1.5. Ao candidato só será permitida a participação na Perícia Médica, na respectiva data, horário e local determinado no posterior Edital de Convocação, conforme as informações disponibilizadas no endereço eletrônico www.institutoselecao.com.br.

13.1.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Perícia Médica fora do local designado pelo Instituto Seleção.

13.1.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

13.1.8. O candidato, para realizar a Perícia Médica, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital:

- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/1997, ou
- Passaporte.

13.1.9. O candidato que não observar o item acima, não realizará a Perícia Médica e será considerado ausente, concorrendo somente nas vagas de ampla concorrência.

13.1.10. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de Documento de Identidade Oficial Original acima descritos, além de Laudo Médico Original e sua cópia e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal n.º 3298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

13.1.11. O Laudo Médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela Equipe Multiprofissional por ocasião da realização da Perícia Médica.

13.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato que, por ocasião da Perícia Médica, não apresentar documento de identidade original, Laudo Médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica como Pessoa com Deficiência (PCD), ou ainda, que não comparecer à Perícia Médica no horário e local de Convocação.

13.1.13. No caso de o Laudo Médico apresentado pelo candidato não atestar com clareza e objetividade a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, o candidato será considerado não deficiente, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas.

13.1.14. Os exames médicos e os exames complementares específicos, caso solicitado, serão realizados às expensas do candidato.

13.2. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARARAM NEGROS/PARDOS

13.2.1. Os candidatos que se autodeclararam negros/pardos no ato da inscrição, aprovados nas provas objetivas para os cargos de Nível Médio e Prova Objetiva e Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior, e dentro do quantitativo de vagas, submeter-se-á à verificação da veracidade de Autodeclaração por Comissão específica instituída pelo Instituto Seleção.

13.2.2. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra (Heteroidentificação) ocorrerá na data prevista no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

13.2.3. A Heteroidentificação poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no "Cronograma - Anexo I".

13.2.4. A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração terá como atribuição a verificação complementar à Autodeclaração dos candidatos classificados no Concurso Público, que será por meio de entrevista.

13.2.5. O não comparecimento/indeferimento da condição de negro/pardo na entrevista com a Comissão de Heteroidentificação, acarretará a eliminação do candidato da lista específica de vagas reservadas a negros, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

13.3. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO NEGRO/PARDO.

13.3.1. A data e o local serão informados no Edital de Convocação para o procedimento de Heteroidentificação.

13.3.2. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará em seu parecer a Autodeclaração.

13.3.3. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a Autodeclaração.

13.3.4. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

13.3.5. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

13.3.6. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de Heteroidentificação realizados em Concursos Públicos Federais, Estaduais, Distritais e Municipais.

13.3.7. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro.

13.3.8. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.

13.3.9. O procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros/pardos será feito em forma de Entrevista nas datas previstas no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

13.3.10. O procedimento complementar de verificação da veracidade da Autodeclaração será filmado e sua gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos (o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento será eliminado do Concurso Público).

13.3.11. O candidato convocado deverá enviar, no período previsto no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site www.institutoselecao.com.br, na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3 x 4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme previsto neste Edital, digitalizado no formato PDF.

13.3.12. Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- Refletir a aparência atual do candidato;
- Serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- Serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- Terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

13.3.13. A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração orienta os(as) candidatos(as) quanto aos seguintes aspectos para o comparecimento à Entrevista:

a) não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);

b) não será permitido o uso de óculos escuros;

c) não será permitido o uso de maquiagem;

d) não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);

e) não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado da avaliação;

13.3.14. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá comparecer à entrevista em dia e horário determinados na Convocação prevista no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, portando documento de identificação oficial com foto, devendo também seguir as instruções repassadas pela Comissão de Heteroidentificação no momento da entrevista.

13.3.15. O(A) candidato(a) que não comparecer à Entrevista em dia, horário e na forma determinados pela Convocação, ainda que comparecendo, e não portar documento de identidade oficial com foto, conforme previsto neste Edital, será eliminado(a) da demanda de cota para candidatos(as) negros(as) do concurso, configurando na lista de ampla concorrência.

13.3.16. O candidato, para realizar o procedimento de Heteroidentificação, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital:

- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/1997, ou
- Passaporte.

13.3.17. O candidato que não observar o item acima, não realizará o procedimento de Heteroidentificação e será considerado ausente, acarretando sua eliminação da lista específica de vagas reservadas a negros/pardos, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

13.4. DO RESULTADO, DA DATA E DO MEIO DE DIVULGAÇÃO DO RECURSO

13.4.1. Após entrevista da Comissão de Heteroidentificação será divulgado resultado preliminar da Heteroidentificação.

13.4.2. O candidato poderá interpor recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

13.4.3. O recurso deverá indicar com precisão os pontos do inconformismo, mediante exposição fundamentada contra o resultado de aferição da veracidade da Autodeclaração étnico-racial.

13.4.4. Caberá à Comissão Recursal decidir a respeito dos recursos interpostos.

13.4.5. Após análise dos recursos será divulgado o Resultado Definitivo quanto à análise documental e entrevista da Comissão de verificação da veracidade da Autodeclaração.

13.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

13.5.1. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

13.5.2. A avaliação da Comissão de verificação da Autodeclaração quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de negro/pardo terá validade apenas para este Concurso Público.

14. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. A classificação dos candidatos decorre da somatória das notas das provas objetivas para os cargos de Nível Médio e Prova Objetiva e Discursiva para os cargos de Nível Superior.

14.2. Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer à Prova Objetiva/Discursiva estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

14.3. O resultado da Prova Objetiva e Discursiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão, conforme a tabela no tópico da Prova Objetiva deste Edital.

14.4. A nota final será composta pelo resultado da Prova Objetiva para os cargos de nível médio e Prova Objetiva e Discursiva para os cargos de nível superior, gerando a classificação em ordem decrescente.

14.5. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

14.6. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE DE FISCALIZAÇÃO,

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal n.º 10.741/2003;

2º) maior nota na disciplina Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3º) maior nota na disciplina de Noções da função específica;

4º) maior nota na disciplina de Noções do Direito Administrativo;

5º) maior nota na Legislação do Sistema CONFEA/CREA;

6º) Maior nota em Raciocínio Lógico;

7º) maior nota na disciplina Noções de Informática;

8º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14.7. Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público, para os:

14.8. - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO,

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal n.º 10.741/2003;

2º) maior nota na Prova Discursiva;

3º) maior nota na disciplina de Ciclo Básico da Engenharia;

4º) maior nota na Legislação do Sistema CONFEA/CREA;

5º) Maior nota em Raciocínio Lógico;

6º) maior nota na disciplina Língua Portuguesa;

7º) maior nota na disciplina Matemática;

8º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14.9. - ADVOGADO

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal n.º 10.741/2003;

2º) maior nota na Prova Discursiva;

3º) maior nota na disciplina de Direito Constitucional;

4º) maior nota na disciplina de Direito Administrativo;

5º) maior nota na disciplina de Direito Processual Civil;

6º) maior nota na disciplina de Direito do Trabalho e Direito Processual do

Trabalho;

7º) maior nota na disciplina de Direito Tributário;

8º) maior nota na Legislação do Sistema CONFEA/CREA;

9º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14.10. - CONTADOR

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal n.º 10.741/2003;

2º) maior nota na Prova Discursiva;

3º) maior nota na disciplina específica conforme a habilitação;

4º) maior nota na disciplina Matemática;

5º) Maior nota em Noções de Direito Administrativo;

6º) Maior nota em Raciocínio Lógico;

7º) maior nota na disciplina Língua Portuguesa;

8º) maior nota na Legislação do Sistema CONFEA/CREA;

9º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14.11. - ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal n.º 10.741/2003;

2º) maior nota na Prova Discursiva;

3º) maior nota na disciplina específica conforme a habilitação;

4º) maior nota na disciplina Língua Portuguesa;



- 5º) Maior nota em Noções de Direito Administrativo;
6º) Maior nota em Raciocínio Lógico;
7º) maior nota na Legislação do Sistema CONFEA/CREA;
8º) maior nota na disciplina Matemática;
9º) maior nota em noções de informática;
10º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14.12. ANALISTA DE TECNOLOGIA

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal n.º 10.741/2003;

- 2º) maior nota na Prova Discursiva;
3º) maior nota na disciplina específica conforme a habilitação;
4º) Maior nota em Raciocínio Lógico;
5º) Maior nota em Inglês Técnico;
6º) maior nota na disciplina Matemática;
7º) maior nota na disciplina Língua Portuguesa;
8º) maior nota na Legislação do Sistema CONFEA/CREA;
9º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

14.13. O resultado será homologado pelo CREA-SP.

14.14. O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Concurso Público, observando-se o exclusivo interesse do CREA-SP.

14.15. A ordem de Convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação.

15. DOS RECURSOS

15.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato individualizado para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

15.2. Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

15.3. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
b) ao indeferimento da inscrição;
c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
d) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
e) ao gabarito preliminar da Prova Objetiva;
f) ao padrão de resposta da Prova Discursiva.
g) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

15.4. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

15.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do INSTITUTO SELEÇÃO (www.institutoselecao.com.br), conforme as instruções constantes na área do candidato, na página do Concurso Público.

15.6. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

15.7. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

15.8. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) encaminhados por e-mail, fax, carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma não prevista neste Edital;

f) cujo teor esteja em documento anexo.

15.9. Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

15.10. Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

15.11. Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial.

15.12. A Comissão Examinadora do INSTITUTO SELEÇÃO é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

15.13. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

15.14. Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico www.institutoselecao.com.br.

15.15. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

16. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

16.1. Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas.

16.2. A Convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP.

16.3. O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

16.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser convocados para as vagas designadas em qualquer unidade do CREA-SP.

16.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP, conforme os cargos a serem preenchidos.

16.6. Para aceitação da vaga, o candidato deverá obrigatoriamente se manifestar por escrito ou se fazer representar por pessoa legalmente constituída na data e horário estabelecidos no instrumento de Convocação.

16.7. O candidato que não se manifestar, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pelo CREA-SP ou que não for localizado, ou ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame.

16.8. Os atuais empregados do CREA-SP, se classificados neste Concurso Público e convocados para Admissão, terão o prazo de até 10 (dez) dias corridos após a entrega dos documentos para apresentar cópia do seu pedido de demissão do cargo que exercer à época, devendo estar desvinculado do CREA-SP até o limite máximo de um dia anterior a data de Admissão.

16.9. A Admissão dos atuais empregados do CREA-SP dar-se-á na data a ser determinada pelo Conselho, no salário inicial do cargo para o qual foi aprovado, não sendo passível de equiparação salarial conforme anteriormente percebido.

16.10. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados e convocados para admissão ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

16.11. O candidato que não atender à Convocação, no prazo estabelecido no documento de Convocação, será automaticamente excluído do Concurso Público.

16.12. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de Convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais realizadas pelo CREA-SP, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

16.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o Concurso Público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste Edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

16.14. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) Comprovação do pré-requisito do cargo;

c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;

d) 18 (dezoito anos) completos na data da posse;

e) Por ocasião da Admissão, o candidato deverá apresentar, pelos meios estabelecidos na Convocação, cópia legível dos seguintes documentos:

- a) 01 foto 3x4 recente com fundo branco
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTSP
c) Documento de Identidade (válido conforme legislação vigente);
d) Documento comprobatório de inscrição e regularidade do Cadastro de

Pessoas Físicas - CPF;
e) Certidão de nascimento para solteiros ou certidão de casamento para casados;

f) Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);

g) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

h) Cartão do SUS (Sistema Único de Saúde) próprio e de seus dependentes;

i) Título de Eleitor;

j) Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão de regularidade fornecida pelo TRE;

k) Inscrição no PIS/PASEP, constando a data de cadastro;

l) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

m) Documento hábil que comprove a permanência regular no País, para candidato estrangeiro;

n) Comprovante de Residência;

o) Comprovante escolar conforme os requisitos do cargo do presente Edital;

p) Laudo médico de saúde física e mental emitido pelo médico do trabalho do CREA-SP, em data e horário a serem definidos no por ocasião do aceite da vaga;

q) Declaração de inexistência de antecedentes criminais da Justiça Federal (todas as instâncias) Estadual e Municipal, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

r) CNH, dentro da validade, e certidão de regularidade da CNH atualizada do Detran (para os cargos que exigirem esse requisito);

s) Os candidatos com formação na área tecnológica do Sistema Confea/Creas que, por ocasião da Admissão estiverem atuando na área tecnológica, deverão apresentar comprovação de baixa de Anotação De Responsabilidade Técnica (ART);

t) Certidão de Registro e de Regularidade nos órgãos de classe para os cargos que possuem este requisito.

u) O candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado, emitida pelo Órgão Público, que pertence ou pertenceu.

Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que:

16.15. Não foi punido anteriormente com pena de demissão.

16.16. A não apresentação da declaração de que trata o item anterior, culminará no indeferimento da Admissão.

16.17. O candidato habilitado a qualquer cargo, quando de sua Admissão, não poderá exercer atividades na área tecnológica do Sistema Confea-Creas, também não poderá ser sócio administrador de qualquer tipo de empresa.

16.18. Caso haja necessidade, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

16.19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16.20. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local definido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, inclusive na data da admissão determinada pelo CREA-SP, será considerado desistente, motivando, a critério da administração pública, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

16.21. O candidato poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O Concurso Público terá validade de até doze meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período a critério do CREA-SP.

17.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.3. A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à Convocação, escolha da vaga. O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme o estabelecido pela Administração e dentro do prazo de validade da seleção.

17.4. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso.

17.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público.

17.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do www.institutoselecao.com.br.

17.7. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, após o resultado final, serão publicados no site oficial do CREA-SP e/ou Diário Oficial.

17.8. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do INSTITUTO SELEÇÃO (www.institutoselecao.com.br).

17.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para Nomeação/Admissão, caso não seja localizado.

17.10. A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste Concurso Público, não implica obrigatoriedade de sua Convocação, cabendo o CREA-SP a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.

17.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da Convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

17.12. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da Convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato do



presente Concurso Público, com todas as suas decorrências. No caso específico de irregularidades constatadas nos documentos apresentados, o infrator poderá ser enquadrado nas penalidades previstas nos artigos 298, 299 e 305 do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848 de 07/12/1940), sem prejuízo das medidas cabíveis de ordem administrativa ou cível.

17.13. O CREA-SP e o INSTITUTO SELEÇÃO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.14. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

17.15. O CREA-SP e o INSTITUTO SELEÇÃO não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas, bem como de deslocamento e/ou estadias de candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, até sua Admissão, inclusive mudanças de endereço/domicílio de candidato para posse no cargo.

17.16. No dia de realização das provas, o INSTITUTO SELEÇÃO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

17.17. Não serão fornecidos atestados, declarações, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, classificados ou aprovações.

17.18. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e dados de contato perante o Instituto Seleção, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP, situado à Avenida Brigadeiro Faria Lima, n.º 1.059 - Pinheiros - São Paulo/SP - CEP 01452-920, mediante correspondência ou e-mail, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

17.19. Não poderá o admitido ser aposentado e receber proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição (art. 37, §10 da CF);

17.20. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário do Conselho de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP, demitido por justa causa, ou aderido ao PDV (Plano de Demissão Voluntária).

17.21. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

17.22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pelo INSTITUTO SELEÇÃO, no que a cada um couber.

17.23. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

17.24. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

- Anexo I - Cronograma
- Anexo II - Atribuições dos Cargos
- Anexo III - Conteúdo Programático
- Anexo IV - Autodeclaração Racial

MAMEDE ABOU DEHN JÚNIOR
 Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP
 Em exercício

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	26/09/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	26/09/2023 até 28/09/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	29/09/2023
Período de Inscrições	02/10/2023 até 02/11/2023
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	02/10/2023 até 02/11/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	02/10/2023 até 02/11/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	02/10/2023 até 05/10/2023
Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	A partir de 9h de 10/10/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	10/10/2023 até 17h de 11/10/2023
Resultado dos recursos contra resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição e Resultado final da isenção	A partir de 9h de 11/10/2023
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	03/11/2023
Divulgação preliminar das inscrições deferidas	10/11/2023
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial para prova	10/11/2023
Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	10/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	10/11/2023 até 12/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	10/11/2023 até 12/11/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	10/10/2023 até 12/11/2023
Homologação das inscrições deferidas	17/11/2023
Edital de convocação dos candidatos e informações/loais para a realização da prova objetiva (e discursiva para os cargos de nível superior)	24/11/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	30/11/2023
Realização da prova objetiva / discursiva	03/12/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	04/12/2023
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	04/12/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	04/12/2023 até 05/12/2023
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva	04/12/2023 até 05/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	15/12/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	22/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	22/12/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	A partir de 9h de 22/12/2023 até 27/12/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	29/12/2023
Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos	05/01/2024
Divulgação do resultado final da prova objetiva para os cargos de nível médio	05/01/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	09/01/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	12/01/2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	A partir de 9h de 12/01/2024 até 17h de 14/01/2024
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva	31/01/2024
Resultado da prova discursiva pós recurso	01/02/2024
Publicação do Edital e convocação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e pardos)	07/02/2024
Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e pardos)	07/02/2024 a 08/02/2024
Realização do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e pardos)	10/02/2024 a 11/02/2024
Resultado preliminar do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e pardos)	13/02/2024
Recurso contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e pardos)	13/02/2024
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros/pardos)	15/02/2024
Resultado final da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros e pardos)	16/02/2024
Divulgação do resultado final do certame	20/02/2024

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

COMUNS A TODOS OS CARGOS
 Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos do Conselho;
 Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
 Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
 Ser assíduo e pontual;
 Análise, recebimento e trâmite de processos/requerimento em quaisquer sistemas do conselho;
 Realizar apresentações externa ou internamente, quando demandado na sua área de atuação;
 Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos empregados, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
 Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
 Representar o Crea-SP em eventos, seminários e audiências, quando necessário e conforme a situação de especialização requerida, mediante a autorização formal prévia;
 Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
 Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, conforme a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata;
 Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral;
 Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;
 Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional;
 Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle, inclusive malote;
 Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;
 Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram;
 Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;



Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores;
Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro;
Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente;
Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações;
Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor competente e dar outras providências;
Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável;
Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do empregado, como Convocação, conferência de documentos para Admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social;
Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos;
Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Montar, acompanhar e proceder à tramitação de documentos, processos, contratos e demais assuntos administrativos;
Organizar e/ou executar a redação de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
Secretariar reuniões e outros eventos;
Realizar atividades específicas da unidade em que está alocado(a);
Auxiliar nos processos licitatórios;
Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupo de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
Solicitar materiais ou insumos para assegurar a continuidade dos serviços essenciais e o bom funcionamento das atividades do conselho;
Solicitar cotação de passagens aéreas, bem como emissão de E-tickets (após escolha do usuário) e diárias, conforme portaria vigente;
Receber e tramitar processos analisados pelos colegiados;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Fiscalizar o exercício profissional do Sistema Confea/Crea, promovendo visitas a empreendimentos, obras e demais serviços, apurando as eventuais irregularidades e solicitando a documentação pertinente ao objeto da fiscalização, quando necessário;
Participar, quando designado, de grupos de discussão e reuniões externas representando o Conselho;
Instrução processual e análise documental;
Fiscalizar o exercício profissional, cumprindo a legislação do Sistema Confea/Crea, visitando profissionais, empresas e órgãos públicos, orientando-os quanto ao cumprimento dos normativos;
Lavrar relatórios de fiscalização e autos de infração das irregularidades constatadas;
Realizar ações de ofício, bem como as decorrentes de processos internos;
Exercer a atividade de fiscalização, identificando obra/serviço ou atividade privativa de profissional do Sistema Confea/Crea;
Orientar os profissionais, empresas e sociedade sobre assuntos relacionados à fiscalização do exercício profissional;
Realizar diligências para atender demandas processuais de sua área de atuação ou quando designado;
Participar de Projetos/Programas de Fiscalizações Preventivas Integradas junto a outros órgãos.
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CONTADOR
Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, conforme os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente;
Realizar a prestação de contas anual.
Observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública ao nível federal, estadual e municipal;
Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais;
Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, conforme a legislação;
Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade;
Subsidiar a tomada de decisão, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções;
Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas;
Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências;
Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas;
Elaborar/emitir relatórios demonstrativos financeiros e contábeis;
Participar da elaboração do orçamento do Conselho;
Participar da elaboração de instruções e manuais da área contábil;
Realizar dotação orçamentária nos processos de compras e serviços, para efeito de classificação contábil;
Efetuar conferência de todos os processos de compra e serviço antes da liquidação;
Executar os controles de despesas, receitas e disponibilidades financeiras para acompanhamento da Diretoria, Gerências e Conselho Federal.
Executar lançamentos e empenhos das despesas para controle do orçamento do Crea-SP;
Participar da geração de Balancetes e Balanços para efeito de demonstrações contábeis do Crea-SP;
Efetuar controle dos tributos municipais retidos das Notas Fiscais emitidas por prestadores de serviço do Conselho;

Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ANALISTA DE TECNOLOGIA
Atuar em atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos, a implantação, racionalização e redesenho de processos, com utilização de alta tecnologia;
Elaborar relatórios e prestar contas às instâncias superiores;
Desenvolver novas estratégias junto a outros gestores do Crea-SP;
Analisar e implementar novas tecnologias;
Promover a segurança de informações
Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles dentro da área de atuação;
Elaborar especificações técnicas, termos técnicos de referência, estudos técnicos preliminares de contratações, mapeamento de riscos, entre outras documentações que se façam necessárias, no âmbito da área de atuação;
Emitir pareceres técnicos;
Atuar como fiscal técnico em contratos sob a sua responsabilidade;
Conhecer e saber aplicar a gestão de riscos, as políticas de segurança de informação, a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados;
Implantar, configurar e gerenciar sistemas operacionais, softwares, aplicativos e equipamentos de TI;
Utilizar todos os sistemas e ferramentas eletrônicas adotadas no Crea-SP;
Avaliar a qualidade e validação de hardware e software;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento técnico específico a sua área de atuação;
Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Administrar processos, organização e métodos;
Emitir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados às áreas da administração;
Avaliar viabilidade de projetos e traçar estratégia de implementação;
Revisar processos e informações antes de submetê-los à apreciação dos órgãos/departamentos decisórios;
Preparar documentos oficiais, contratos, convênios, programas, acordos e demais informações inerentes às atividades;
Elaborar diagnósticos e relatórios; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos;
Facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa;
Executar despachos e determinações exaradas em processos e documentos gerais;
Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
Apresentar, implementar, coordenar e monitorar programas, planos e projetos;
Traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas;
Analisar estrutura organizacional;
Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
Diagnosticar métodos e processos;
Descobrir métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
Elaborar normas e procedimentos, bem como revisá-los;
Estabelecer rotinas de trabalho;
Realizar controle do desempenho organizacional;
Estabelecer metodologia de avaliação, bem como avaliar os respectivos resultados;
Propor indicadores e padrões de desempenho e submeter à apreciação e aprovação dos Órgãos/Departamentos decisórios;
Preparar relatórios;
Prestar consultoria interna para auxiliar na tomada de decisões;
Apresentar sugestões de melhorias, quando diagnosticadas, a fim de facilitar processos de transformação;
Prestar esclarecimentos ao plenário, câmaras, comissões, presidência, diretoria e outros setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO
Organizar e supervisionar as tarefas diárias externas dos Agentes de Fiscalização, zelando pelo cumprimento das mesmas;
Apreciar os requerimentos e processos de registro de profissional e de pessoa jurídica;
Receber os pedidos de registro de obras intelectuais concernentes às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/ CREA a serem encaminhados ao CONFEA para análise;
Contribuir com o conhecimento técnico específico da respectiva área nas atividades das áreas administrativas, orçamentária e de infraestrutura do Conselho;
Atuar tecnicamente na elaboração de especificações para subsidiar procedimentos licitatórios, elaboração de contratos, entre outras atividades administrativas;
Organizar e manter atualizados os registros de entidades de classe e de instituições de ensino, para fins de representação no CREA-SP;
Manter atualizado o cadastro de cargos e de funções dos serviços estatais, paraestatais, autárquicos e de economia mista de sua jurisdição, para cujo exercício seja necessário o desempenho das atividades da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, em seus níveis médio e superior, a ser encaminhado ao CONFEA, anualmente, para publicação;
Promover estudos e campanhas de valorização profissional, bem como medidas que objetivem o aperfeiçoamento técnico e cultural de profissionais vinculados ao CREA-SP;
Gerenciar, vistoriar e avaliar a segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, propondo medidas preventivas e corretivas com vistas a mitigar a exposição de pessoas a agentes agressivos.
Orientar e dirimir dúvidas suscitadas no âmbito de sua jurisdição sobre a aplicação da legislação profissional;
Auxiliar tecnicamente os inspetores regionais, quando necessário;
Planejar e acompanhar as ações de fiscalização de obras/serviços, empresas, órgãos públicos municipal, estadual e federal e outros estabelecimentos/recintos ou atividades, contemplados nos Planos de Fiscalização das Câmaras Especializadas;



Participar da elaboração do Planejamento Anual e Roteiro Mensal de Fiscalização, observando as determinações da legislação profissional afeta ao Sistema CONFEA/CREA;

Efetuar diligências, quando necessário, juntamente com os Agentes de Fiscalização, em atendimento a denúncias diversas envolvendo eventual descumprimento à legislação profissional, de conformidade com as normas específicas;

Lavrando Auto de Notificação e Infração ou emitir notificações de conformidade com as normas e manual de fiscalização em vigor;

Indicar, à empresa, a Ficha Cadastral pertinente a Câmara Especializada correspondente à área de atuação da Pessoa Jurídica fiscalizada;

Organizar e/ou participar de "blitz" ou de "Força Tarefa" em região ou segmento da área tecnológica, determinada pela instância superior;

Colher informações, obter documentos, efetuar registros fotográficos e elaborar relatórios para instrução de processos;

Prestar orientações a empresas, profissionais e pessoas fiscalizadas sobre assuntos relativos ao exercício profissional;

Acompanhar o relatório de atividades realizadas pelos Agentes de Fiscalização sob sua supervisão;

Realizar pesquisas internas, efetuar abertura de processos, elaborar informações/instruções em processos e outras atividades internas;

Efetuar análises de projetos a serem implantados, de acordo com sua área de formação, juntamente com outras técnicas, no sentido de eliminar ou minimizar os riscos de acidentes, ou doenças ocupacionais no âmbito do CREA-SP;

Promover em conjunto com a área de gestão de pessoas planos de ação preventiva e corretiva, visando otimizar processos de trabalho e saúde ocupacional;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

ADVOGADO

Acompanhar e dar andamento às ações judiciais, atender prazos judiciais, recebendo as publicações, verificando as providências a serem tomadas, elaborando petições e instruindo conforme documentos necessários;

Representar o Conselho em audiências perante o Poder Judiciário e demais autoridades competentes, tratando adequadamente os assuntos de ordem jurídica do qual o Conselho for parte, objetivando defender os interesses da organização em diversos campos, como: penal, civil, previdenciário, trabalhista, tributário;

Atender aos oficiais de justiça, agentes da polícia federal e oficiais de cartório e/ou demais órgãos públicos, recebendo intimações, notificações, citações e ofícios encaminhados pelo Poder Judiciário, pela Polícia Federal, pela procuradoria da República, pelos Ofícios de títulos e documentos e outros órgãos públicos;

Efetuar atendimento telefônico, respondendo dúvidas e consultas internas pertinentes à legislação do Sistema CONFEA-CREAS;

Orientar e supervisionar estagiários no desempenho de atividades administrativas, tais como: separação de fichas e processos, anotação de andamentos processuais, elaboração de pesquisas direcionadas envolvendo legislação, jurisprudência e doutrina, elaboração e correção de peças judiciais, elaboração e correção de minutas de ofícios e realização de diligências a órgãos públicos diversos;

Elaborar petições, contestações, recursos, exceções, notificações judiciais, extrajudiciais e informações em Mandados de Segurança, mediante estudo, pesquisa, reunião de documentos e elaboração de peças;

Receber e responder e-mail, conferindo caixa de entrada, verificando os assuntos e pesquisando documentos pertinentes;

Assessorar ao Plenário, comparecendo às sessões, compondo a mesa, atendendo dúvidas e consultas jurídicas pertinentes aos assuntos previstos em ata;

Assessorar as Câmaras, respondendo consultas, dúvidas e interpretações jurídicas relacionadas à legislação do sistema CONFEA-CREAS e ordenamento jurídico, em geral;

Participar dos processos de licitações, verificando editais, analisando e interpretando leis, emitindo pareceres sobre recursos;

Elaborar contratos diversos, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

Participar dos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos, apurando fatos, analisando documento, formulando conclusões e apresentando sugestões de decisões;

Efetuar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Contatos Internos: Manutenção de adequado fluxo de trabalho, tratando de assuntos que possibilitam a atuação na defesa dos direitos e interesses do Conselho, por meio da legislação, procedimentos e orientações específicas

Contatos Externos: Contatos que exigem considerável desembaraço e bons conhecimentos das normas, procedimentos e orientações / práticas gerais da legislação e do Conselho.

Dados Confidenciais: O cargo permite acesso a dados confidenciais (políticas e técnicas, processos de profissionais/empresas) que uma vez divulgadas poderiam trazer sérias consequências externas para o Conselho.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Raciocínio lógico numérico. Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

MATEMÁTICA: Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS/FISCALIZATÓRIO: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Método.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionário; conduta; objetividade.

TRABALHO EM EQUIPE: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências); Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS/FISCALIZATÓRIO: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Método.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionário; conduta; objetividade.

TRABALHO EM EQUIPE: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências); Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS/FISCALIZATÓRIO: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Método.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionário; conduta; objetividade.

TRABALHO EM EQUIPE: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências); Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS/FISCALIZATÓRIO: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Método.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionário; conduta; objetividade.

TRABALHO EM EQUIPE: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências); Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).



NÍVEL SUPERIOR
CONTADOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

MATEMÁTICA: Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

CONTEÚDO ESPECÍFICO: CONTABILIDADE PÚBLICA: Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Qualitativas. Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos. Aspectos legais do sistema de custos. Ambiente da informação de custos. Características da informação de custos. Terminologia de custos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas. Execução orçamentária e financeira. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos. Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. MCASP 8ª edição. Regime contábil.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

ANALISTA DE TECNOLOGIA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

INGLÊS TÉCNICO: Idiomatic differences between English and Portuguese. Pronouns. Verb to be - simple present. Adjectives. Parts of speech. Types of computers. Differences and utilities. Demonstrative pronouns. Denite and indenite article. Verb to have - simple present. Parts of computers. Inside the computers. Simple present tense. Do/Does. Present continuous tense. Simple past tense - regular verbs. Simple past tense - irregular verbs. Simple future tense - will. Future using "be going to". Internet. Relative pronouns. Regular and irregular plural of nouns. There + Verb to be. Deceptive cognates. Prepositions. Technical vocabulary of computer. Comprehension and interpretation of texts.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

MATEMÁTICA: Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.

CONTEÚDO ESPECÍFICO: INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active Directory On-Premises e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos 41 TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem cloud computing: IaaS, PaaS, SaaS e SaaS. Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On-Premises e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, powershell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. Políticas Segurança: boas práticas para gestão de segurança da informação; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. 5. Service-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI. Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

MATEMÁTICA: Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

CONTEÚDO ESPECÍFICO: Administração: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da Administração Pública no Brasil, reformas administrativas; A nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão e controle de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Legislação administrativa. Atos administrativos. Requisição. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Administração Financeira, Orçamentária e Orçamento Público: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Funções do orçamento público. Orçamento público: conceito, técnicas orçamentárias, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, processo orçamentário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Gestão de Pessoas: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciais e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Segurança social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Organização Administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil. Normas processuais civis. Função jurisdicional. Ação. Pressupostos processuais. Preclusão. Sujeitos do processo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos de jurisdição voluntária. Processo de execução. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Introdução ao Direito Administrativo. Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Estrutura da Administração Pública. Órgãos e entes públicos. Princípios Constitucionais e infraconstitucionais da Administração Pública. Bens públicos. Ato administrativo. Contratos administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Concessão e permissão de serviços públicos. Parceria público privada. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa: (Lei nº 8.429/1992). Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito, definições, denominações. Código Tributário Nacional Lei nº 5.172/66. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Finalidades e objetivos do Sistema Tributário. Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência, imunidade tributária, anistia. Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas. Lei nº. 6.830/80.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho. CIPA; Discriminação no trabalho. Assédio moral e assédio sexual. Proteção do trabalho do menor e da mulher; organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Greve e "lockout"; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (LEI 13.467/2017).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

ENGENHEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de seqüência textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Seqüências e padrões (com números, figuras ou palavras). Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Probabilidade.

MATEMÁTICA: Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.

CONTEÚDO ESPECÍFICO: CICLO BÁSICO DA ENGENHARIA: Cálculo I e II. Álgebra Linear I. Geometria Analítica. Física I e II. Química. Métodos Numéricos. Estatística. Desenhos. Equações Diferenciais.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA: Lei Federal nº 5.194/66; Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA); Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante); Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências) e Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências).

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO RACIAL

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu, _____, classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA/SP, regido pelo Edital Nº 01/2023, para a vaga de candidato (Negros ou Pardos) - no cargo _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____ e CPF n.º _____ declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

[] Negro(a) [] Pardo(a)

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir: Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

DATA	ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)
------	-------------------------------

