

**EDITAL Nº. 01 DE 04/10/2005
CONCURSO PÚBLICO**

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de São Paulo – CREA-SP faz saber que realizará, em locais, data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial da União, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro, para as funções a seguir mencionadas. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da FUNDAÇÃO VUNESP – FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JULIO DE MESQUITA FILHO”.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS FUNÇÕES

1. O Concurso Público destina-se ao **PROVIMENTO DE VAGAS** e **FORMAÇÃO DE CADASTRO** para as vagas existentes e as que vierem a existir no período de validade do concurso, conforme segue:

VAGAS PARA PROVIMENTO		
FUNÇÕES	Nº. DE VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
Auxiliar de Expediente	10	São Paulo - Capital
Agente Fiscal (*)	30	Qualquer cidade no Estado de São Paulo, conforme relacionado no item 20, capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Auxiliar Administrativo	31	

(*) Os candidatos à função de Agente Fiscal deverão também:

- a. possuir carro próprio, em seu nome, segurado, para uso permanente em serviço (se portador de deficiência possuir carro adaptado à sua condição);
- b. possuir Carteira Nacional de Habilitação;
- c. ter disponibilidade para viagem em todo o Estado;
- d. ter disponibilidade de deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado.

FORMAÇÃO DE CADASTRO	
FUNÇÕES	LOCAL DE TRABALHO
Almozarife Analista Contábil Analista de Desenvolvimento Analista de Finanças Analista de Produção Tecnologia de Informática Analista de Recursos Humanos Analista de Serviços Administrativos Analista de Suporte Assistente Social Auditor Auxiliar Gráfico Comprador Diagramador Impressor Gráfico Jornalista Motorista Oficial de Manutenção Predial Porteiro Técnico de Informática Telefonista Web Designer	São Paulo - Capital
Advogado Técnico de Serviços Administrativos	Qualquer cidade no Estado de São Paulo, conforme relacionado no item 20, capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2. Os pré-requisitos, experiência e salário das funções assim se definem:

FUNÇÕES	PRÉ-REQUISITOS com documentos originais comprobatórios	EXPERIÊN CIA	SALÁRIO
ADVOGADO	- Ensino Superior Completo em Direito - Inscrição na OAB - Certidão de regularidade OAB	2 anos	R\$ 2.966,51
AGENTE FISCAL (**)	- Ensino Médio Completo - Carteira Nacional de Habilitação	Não há	R\$ 1.734,42
ALMOXARIFE	- Ensino Médio Completo	Não há	R\$ 1.426,92
ANALISTA CONTÁBIL	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no CRC em nível superior - Certidão de Regularidade no CRC	2 anos	R\$ 2.966,51
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Psicologia ou Ciências Contábeis - Registro no órgão respectivo em nível superior - Certidão de regularidade no respectivo órgão	2 anos	R\$ 2.966,51
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO	- Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	2 anos	R\$ 3.270,59
ANALISTA DE FINANÇAS	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Econômicas - Registro no órgão respectivo em nível superior - Certidão de regularidade no respectivo órgão	2 anos	R\$ 2.966,51

FUNÇÕES	PRÉ-REQUISITOS com documentos originais comprobatórios	EXPERIÊNCIA	SALÁRIO
ANALISTA DE PRODUÇÃO TECNOLOGIA INFORMÁTICA	- Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	2 anos	R\$ 2.690,82
ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Econômicas - Registro no órgão respectivo em nível superior - Certidão de regularidade no respectivo órgão	2 anos	R\$ 2.324,29
ANALISTA DE SUPORTE	- Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	2 anos	R\$ 3.270,59
ASSISTENTE SOCIAL	- Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro no CRESS - Certidão de regularidade do CRESS	2 anos	R\$ 2.966,51
AUDITOR	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no CRC em nível superior - Certidão de regularidade do CRC	2 anos	R\$ 2.108,21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Ensino Médio Completo	Não há	R\$ 919,79
AUXILIAR DE EXPEDIENTE	- Ensino Fundamental Completo	Não há	R\$ 682,17
AUXILIAR GRÁFICO	- Ensino Fundamental Completo	1 ano	R\$ 1.294,26
COMPRADOR	- Ensino Médio Completo	2 anos	R\$ 1.821,15
DIAGRAMADOR	- Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Diagramação	1 ano	R\$ 1.821,15
IMPRESSOR GRÁFICO	- Ensino Médio Completo	1 ano	R\$ 1.426,92
JORNALISTA (***)	- Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro no MTB	2 anos	R\$ 2.324,29
MOTORISTA	- Ensino Fundamental Completo - Comprovação de Regularidade Detran (Pontuação) - Curso Direção Defensiva - Carteira Nacional Habilitação – Categoria “C”	2 anos	R\$ 1.294,26
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	- Ensino Fundamental Completo	Não há	R\$ 1.426,92
PORTEIRO	- Ensino Fundamental Completo	1 ano	R\$ 876,05
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	- Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Informática	1 ano	R\$ 1.426,92
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	- Ensino Médio Completo	1 ano	R\$ 1.426,92
TELEFONISTA	- Ensino Fundamental Completo	1 ano	R\$ 919,79
WEB DESIGNER	- Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Designer	1 ano	R\$ 1.821,15

(**) Para exercício da função de Agente Fiscal, será acrescido um valor adicional de quilometragem, que inclui em seu cálculo custeio por quilometro rodado, manutenção do veículo, seguro e pedágios.

(***) O salário para a função de Jornalista inclui 2 horas extras na jornada diária.

3. A jornada de trabalho para as Funções de Porteiro e Telefonista é de 6 horas por dia.

3.1 A jornada de trabalho para a Função de Jornalista é de 7 horas por dia (5h + 2 extras).

3.2 A jornada de trabalho para as demais funções é de 8 horas por dia.

4. Os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho CLT, percebendo o salário inicial consignado no item 2 deste capítulo.

5. O CREA-SP oferece os seguintes benefícios e vantagens: Assistência Médica Hospitalar, Auxílio Creche/Pré-Escola, Auxílio-Educação para Funcionários, Auxílio ao Filho Excepcional, Auxílio Funeral,

Auxílio Medicamento/Óculos, Complementação Auxílio-Doença, Seguro de Vida, Vale-Refeição e Vale-Transporte.

6. Será assegurada aos portadores de deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto 3.298/99, Lei complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02 e demais legislações aplicáveis à matéria. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no capítulo III – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2 da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99.

6.2. Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito no Capítulo III – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2, § 2º, da Lei Complementar 683/92.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 24/10/2005 a 11/11/2005 até as 16 horas, por meio da **internet**, no portal da VUNESP através do site www.vunesp.com.br que disponibilizará neste período, a Ficha e o Edital para que os interessados possam realizar suas inscrições. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário correspondente à taxa de inscrição e o pagamento deverá ser realizado em qualquer agência da rede bancária, observados os horários bancários até o dia **11.11.2005 (último dia da inscrição)**.

1.1. Não será permitida inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para contratação:

2.1. ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;

2.2. gozar de boa saúde física e mental;

2.3. estar quite com obrigações militares e eleitorais;

2.4. não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.5. possuir o CPF regularizado;

2.6. ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado, se for o caso;

2.7. não ter contrato de trabalho com o CREA-SP rescindido por justa causa ou participado de programa de demissão voluntária no CREA-SP;

2.8. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a contratação.

4. Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão:

Escolaridade da Função	Taxa
Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Ensino Médio Incompleto/Completo	R\$ 40,00
Ensino Superior	R\$ 70,00

Atenção para o horário bancário.

5. Às 16 horas do dia 11/11/2005 (horário de Brasília), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.

6. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

7. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

8. Não haverá devolução da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.

10. O candidato poderá inscrever-se apenas para uma das funções descritas no item 1 do Capítulo I – DAS FUNÇÕES.

11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para a alteração da função ou cidade de aplicação da prova, indicados na ficha de inscrição.

12. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

13. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

14. Os atuais empregados do CREA-SP poderão inscrever-se para o Concurso Público, desde que atendam aos pré-requisitos e percebam salário igual ou inferior ao da função pretendida.

15. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

III – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

1.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

2. O candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

2.1. Deverá ainda, encaminhar ou entregar até o dia 11/11/2005, por sedex ou pessoalmente, na Fundação VUNESP, sita à Rua Dona Germaine Burchard, nº. 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo, CEP 05002-062, a seguinte documentação:

2.1.2. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, a função para a qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova;

2.1.3. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.2. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato.

4. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa dos Correios e Telégrafos ou a data de protocolo firmado pela FUNDAÇÃO VUNESP.

5. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no artigo 41 do Decreto nº. 3298/99.

6. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pelo CREA-SP, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições da função com a deficiência declarada.

6.1. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver considerada a deficiência física incompatível as atribuições da função. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.

7. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da lista dos portadores de deficiência aprovados, constantes da lista especial, que será publicada em ordem alfabética, deverão submeter-se à perícia médica para verificação da deficiência indicada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.

8. A perícia será realizada pelo CREA-SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

9. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 dias úteis contados da data da conclusão do laudo, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

10. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 dias úteis, contados da data da ciência do laudo referido no item anterior.

11. A junta médica deverá apresentar parecer conclusivo no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

12. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar nº. 683/92.

13. Findo o prazo estabelecido no item 7 deste Capítulo, serão publicadas no Diário Oficial da União, pelo CREA-SP, as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na perícia médica.

14. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.

15. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Final Geral.

16. O percentual de vagas reservado aos portadores de deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de deficiência não atingir o limite a eles reservado.

17. Após o ingresso do candidato portador de deficiência a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.

IV – DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público constará das seguintes provas e títulos:

FUNÇÕES	PROVAS	Nº DE ITENS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Expediente Auxiliar Gráfico Motorista (**) Oficial de Manutenção Predial (**) Porteiro Telefonista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 10	Ensino Fundamental completo
Agente Fiscal (*) Almoxarife Auxiliar Administrativo Comprador Diagramador (**) Impressor Gráfico Técnico de Informática Técnico de Serviços Administrativos (*) Web Designer (**)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	20 20 10	Ensino Médio completo
Analista Contábil (***) Analista de Finanças (***) Analista de Produção Tecnologia Informática (***) Analista de Recursos Humanos (*) (***) Analista de Suporte (***) Analista de Desenvolvimento (*) (***) Analista de Serviços Administrativos (*) (***) Assistente Social Auditor (*) (***) Jornalista (*) (***)	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40	Ensino Superior completo
Advogado (***)	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 70	

(*) Redação / (**) Prova Prática / Títulos (***)

1. Provas Objetivas

- a) Abrangerão matérias conforme Conteúdo Programático constante do Anexo I.
- b) A duração será de 3 horas, exceto para a função de Advogado que será de 4 horas.

2. Redação

- a) Será aplicada no mesmo dia das provas objetivas, no período da tarde, com duração de 2 horas.
- b) O tema abrangerá matéria pertinente à função de sua inscrição e tem por objetivo aferir a capacidade:
 - quanto ao conteúdo – desenvolvimento do tema proposto, organização lógica seqüencial das idéias, coerência e objetividade.
 - quanto à forma – observância das normas gramaticais relativas à morfologia e sintaxe da língua, pontuação, acentuação e ortografia.
- c) Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados nas provas objetivas, conforme a proporção abaixo:

Função	Habilitados
Técnico de Serviços Administrativos	120
Agente Fiscal	120
Analista de Recursos Humanos	50
Analista de Desenvolvimento	50
Analista de Serviços Administrativos	50
Auditor	30
Jornalista	30

Os candidatos empatados na última colocação, de acordo com número de habilitados acima, também terão suas redações avaliadas.

3. Prova Prática

- a) Será aplicada na cidade de São Paulo, em local, data e horários a serem definidos posteriormente e divulgados no Diário Oficial da União, para as funções de: Diagramador, Motorista, Oficial de Manutenção Predial e Web Designer.
- b) Visa à avaliação das habilidades e conhecimentos dos candidatos, baseados na descrição da função.
- c) Serão convocados os 30 mais bem classificados na prova objetiva mais os empatados nessa classificação.
- d) A duração será de 20 minutos a 2 horas.

4. Prova de Títulos

- a) A entrega dos títulos será realizada em local, data e horário a serem definidos posteriormente e devidamente divulgados no Diário Oficial da União, para as funções de: Advogado, Analista Contábil, Analista de Finanças, Analista de Produção Tecnologia Informática, Analista de Recursos Humanos, Analista de Suporte, Analista de Desenvolvimento, Analista de Serviços Administrativos, Auditor e Jornalista.
- b) Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, de títulos já entregues.
- c) Serão considerados os títulos entregues, desde que devidamente comprovados, conforme o disposto no item 4 do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS.
- d) Será permitida a entrega dos títulos por procuração, mediante acompanhamento do respectivo mandato, com firma reconhecida acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição. Para cada candidato será apresentada uma procuração, que ficará retida.

- e) Somente serão considerados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e na redação, quando for o caso, devendo ser observado o que consta no capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS.
- f) Os candidatos deverão apresentar diploma de graduação. Só serão aceitos títulos obtidos posteriormente à data de graduação.
- na ausência do diploma de Graduação ou do diploma de Mestre/Doutor, deverá ser entregue cópia reprográfica autenticada do certificado acompanhado do respectivo histórico escolar, expedido por Instituição de Ensino Superior, que comprove a conclusão do referido curso e seu devido reconhecimento/credenciamento.
- g) Os títulos deverão ser apresentados em cópias reprográficas acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor ou em cópias autenticadas, não sendo aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.
- h) Os documentos relacionados a títulos adquiridos no exterior somente serão considerados quando revalidados por Universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- i) Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou Oficializados.
- j) Todos os documentos não solicitados e retirados no prazo de 120 dias contados da data da publicação da homologação do concurso serão inutilizados.

V. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Fundação VUNESP encaminhará cartão de convocação pelo correio ao candidato.
 - 1.1 Esta convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial da União a publicação do respectivo Edital de Convocação.
2. A critério da Fundação VUNESP, as provas poderão ser realizadas aos sábados ou domingos.
3. Só será permitida a participação na prova, no local, na data e horário constantes do Edital de Convocação.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:
 - a) comprovante de inscrição;
 - b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia;
 - c) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº. 9.503/97 ou Passaporte dentro do prazo de validade.
5. Somente será permitido ingresso na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita, com clareza a sua identificação.
 - 5.1. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada;
6. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
7. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário pré-estabelecidos, ficando o candidato excluído deste Certame.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outros candidatos ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
9. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário. Fica proibido o uso de boné/chapéu.
10. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
11. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá efetuar a correção no próprio Cartão de Convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado, e entregar ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer

alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de provas.

13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) não devolver a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Redação, quando for o caso;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) estiver portando arma de fogo;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

Das provas objetivas

14. As provas objetivas (período da manhã) e a redação (período da tarde) serão realizadas, com data prevista para 11/12/2005, nas cidades de: Araçatuba, Araraquara, Barretos, Bauru, Botucatu, Campinas, Franca, Guarulhos, Jundiaí, Marília, Mogi das Cruzes, Osasco, Piracicaba, Presidente Prudente, Registro, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São Carlos, São José dos Campos, São José do Rio Preto, São Paulo, Sorocaba e Taubaté, conforme opção do candidato.

15. Nos 3 dias que antecederem à data prevista para as provas, o candidato poderá se informar ainda pela listagem que estará afixada, com o horário e locais de exame, nas unidades e no CREA-SP, Avenida Brigadeiro Faria 1.059, São Paulo, Capital, pelo disque VUNESP telefone (OXX11) 3874.6300, das 8h às 20horas, bem como consultar os sites www.vunesp.com.br ou www.creasp.org.br

16. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher no dia da prova, formulário específico.

16.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

16.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

17. No ato de sua realização, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.

18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após decorrida metade do tempo de duração da prova, podendo levar o Caderno de Questões.

19. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

20. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue ao término da prova ao fiscal de sala.

21. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

23. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

24. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

Da redação

25. A redação será realizada no período da tarde do dia de aplicação das Provas Objetivas. O candidato receberá o caderno pré-identificado no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova deverá ser feita à mão em letra legível, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FUNDAÇÃO VUNESP, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a conseqüente eliminação do candidato do Concurso. Durante a redação, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal da sala.

Da prova prática

26. O candidato deverá se apresentar munido de documento de identidade no original e, para a função de motorista, deverá apresentar também, a Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lente de contato), quando houver exigência na CNH.

27. A confirmação de local, data e horário para realização das provas serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Das Provas Objetivas

1.1. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

1.2. Será considerado habilitado nas provas objetivas o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2. Redação

A redação, de caráter eliminatório e classificatório será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta), observados os termos da letra “c” item 2 do capítulo IV - DO CONCURSO PÚBLICO.

3. Prova Prática

A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4. Títulos

Serão considerados os títulos conforme valores abaixo definidos para pontuação e limites:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado na respectiva área de graduação.	Diploma devidamente registrado ou declaração / certificado de conclusão de curso ou ata da defesa da dissertação/tese, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0	01	4,0
Mestrado na respectiva área de graduação.		3,0	01	3,0
Curso de especialização na respectiva área, com duração mínima de 360 horas.	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	03	3,0

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Para as funções onde houver apenas Provas Objetivas, o resultado será igual ou superior a 50 pontos.
2. Para as funções onde houver Provas Objetivas e Práticas, o resultado será o somatório dividido por 2.
3. Para as funções onde houver Provas Objetivas e Redação, que terá peso 2, o resultado será o somatório dividido por 2.
4. Para as funções onde houver Provas de Títulos, será acrescido o total de pontos conforme item 4 capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

A pontuação final será a nota obtida na prova objetiva e, conforme o caso, a média da somatória das notas da prova objetiva, redação e prática, adicionados os pontos obtidos nos títulos.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 1.1. Será publicada, no Diário Oficial da União, uma lista geral, de todos os candidatos aprovados, e outra lista especial após conclusão da perícia médica, conforme capítulo III – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.
 - 1.2. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior número de acertos na disciplina Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos na disciplina Língua Portuguesa;
 - d) que obtiver maior número de acertos na disciplina Matemática;
 - e) que obtiver maior nota na Redação;
 - f) que obtiver melhor pontuação na Prova Prática;
 - g) que obtiver melhor pontuação na Prova de Títulos;
 - h) maior idade.

XI – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem e em 2 vias de igual teor (original e cópia).
3. O recurso deverá ser dirigido à FUNDAÇÃO VUNESP, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - função para o qual se inscreveu;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. O recurso deverá ser encaminhado ou entregue, via sedex ou pessoalmente, à FUNDAÇÃO VUNESP, sita à Rua Dona Germaine Burchard, nº. 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062.
 - 5.1. Após análise e manifestação a propósito do argüido, a resposta será encaminhada diretamente ao Presidente do CREA-SP.

5.2. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação, pelo CREA-SP, no Diário Oficial da União.

6. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa dos Correios e Telégrafos ou a data de protocolo firmado pela FUNDAÇÃO VUNESP.

7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

8. Em hipótese alguma haverá, vistas das provas.

XII - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade do CREA-SP, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício da função, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo CREA-SP.

2. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, o CREA-SP convocará os candidatos aprovados de acordo com a sua necessidade, podendo ocorrer aproveitamento interno, conforme previsto no Plano de Cargos, Salários e Carreiras do CREA-SP.

3. A convocação dar-se-á com base na lista de classificação e o candidato deverá confirmar por telegrama o aceite da CIDADE para a qual foi convocado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data do aviso de recebimento.

4. O candidato convocado poderá não aceitar a CIDADE para a qual foi convocado e terá nova oportunidade de convocação para outra CIDADE, se eventualmente ocorrer nova abertura de vaga durante o período de validade deste Concurso, continuando na mesma ordem de classificação.

5. Se o candidato não aceitar a CIDADE para a qual foi convocado, haverá convocação do próximo colocado na lista de classificação e assim sucessivamente.

6. Os candidatos classificados e convocados pelo CREA-SP deverão realizar Exame Médico de Sanidade e Capacidade Física e Mental e levantamento de antecedentes pessoais e demais exames complementares.

7. O candidato deverá ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos completos.

8. Para as funções de: Advogado, Analista de Finanças, Analista Contábil, Auditor e Assistente Social, o candidato deverá estar devidamente inscrito e em ordem com suas obrigações na respectiva Ordem / Conselho de Classe;

9. O candidato deverá possuir os pré-requisitos mínimos exigidos para a função a qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no capítulo I – DAS FUNÇÕES.

10. Os candidatos convocados deverão fixar residência no município para o qual está sendo contratado.

11. O candidato convocado, por telegrama, para admissão, deverá comparecer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas em local a ser indicado pelo CREA-SP, para apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos legais, escolaridade, atestados médicos solicitados e outros documentos que o CREA-SP julgar necessários. Caso a convocação não seja atendida no prazo determinado, o mesmo será considerado tacitamente desistente da vaga, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no certame.

12. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, o CREA-SP poderá exigir do mesmo a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do CREA-SP, uma única vez e por igual período.
4. Caberá à Presidência do CREA-SP a homologação dos resultados deste Concurso Público.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no Diário Oficial da União.
6. O regime jurídico a ser aplicado aos contratados é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
7. Para os candidatos contratados, haverá o cumprimento do período de experiência de até 90 dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, podendo o CREA-SP optar ou não pela sua efetivação.
8. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CREA-SP poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.
9. Será cancelada a oportunidade de contratação do candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
 - 9.1. Não serão admitidos pedidos de reconsideração ou recursos das exigências estabelecidas neste Edital.
10. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela FUNDAÇÃO VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP - telefone 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas - e pela Internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação, serão as informações de responsabilidade do CREA-SP.
11. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a publicação da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP. Após essa publicação e durante o prazo de validade desse certame, deverá dirigir-se ao CREA-SP, no horário das 8 h às 16 horas, de segunda a sexta-feira.
12. O CREA-SP e a FUNDAÇÃO VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, bem como após sua contratação.
13. O CREA-SP e a FUNDAÇÃO VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial da União é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
14. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da União, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
15. O CREA-SP e a FUNDAÇÃO VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
16. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o CREA-SP respeitará a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as contratações nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir para as funções e cidades abrangidas no processo, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira, não havendo obrigatoriedade, por parte do CREA, de contratação de todos os candidatos.
 - 16.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação.
17. A deficiência física ou limitação sensorial não constituirão impedimento à contratação e ao exercício da função, salvo quando consideradas incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

19. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial da União e afixados nas sedes do CREA-SP, tanto na Capital como no Interior, nos endereços constantes do item 20 deste capítulo.

20. Sedes e Seccionais do CREA-SP localizadas na Capital e Interior do Estado de São Paulo:

CIDADE	ENDEREÇO
Adamantina	Rua Joaquim Nabuco, 340 - Centro
Americana	Rua dos Coqueiros, 187 - Jd. São Paulo
Amparo	Av. Pref. Raul de Oliveira Fagundes, 995
Andradina	Rua Pereira Barreto, 1510 - Centro
Araçatuba	Rua Antonio Pavan, 75 - Jd. Icaray
Araraquara	Rua João Gurgel, 1881 - Bairro do Carmo
Araras	Rua Maria Martha Nunes, 189 - Jd. Fátima
Artur Nogueira	Av. Dr. Fernando Arens, 180 - Sl. 2 - Centro
Assis	Rua Dionízio Dias Paião, 355 - Vila Fiuza
Atibaia	Rua Adolfo André, 1235 - Centro
Avaré	Rua dos Engenheiros, 26 - Colina da Boa Vista
Barra Bonita	Rua Prudente de Moraes, 392 - Jd. Vista Alegre
Barretos	Rua Di-6, N°. 303 - Distrito Industrial I - Região dos Lagos
Barueri	Caçadã das Hortencias, 50 - Centro Comercial Alphaville
Batatais	Rua Prudente de Moraes, 88 - Centro
Bauru	Rua Dr. Fuas de Mattos Sabino - 1/15 - Jd. América
Bebedouro	Rua Norberto Rangel, 601 - V. Major Cícero Carvalho
Bertioga	Av. Luiz Pereira de Campos, 1086 - Vila Itapanhau
Birigui	Rua Nilo Peçanha, 1295 - Jd. Estoril
Botucatu	Rua Prefeito Tonico de Barros, 612 - Centro
Bragança Paulista	Rua Jose Domingues, 678 - Taboão
Caçapava	Rua do Porto, 38 - Jd. Rafael
Campinas	Av. Monte Castelo, 368 - Jd. Proença
Campos do Jordão	Rua Brigadeiro Jordão, 485 - Sala 18 - Galeria Prudência
Capivari	Rua Santa Maria, 90 - Bairro Pão de Açúcar
Caraguatatuba	Av. Frei Pacifico Wagner, 908 - Centro
Carapicuíba	Av. João Acácio de Almeida, 221 - Jd. Novo Horizonte - Centro
Catanduva	Rua Beberibe, 1151 - Jd. Dos Coqueiros
Cotia	Rua Água Marinha, 134 - Jardim Nomura
Cruzeiro	Rua Eng. Antonio Penido, 610 - Sl. 5 - Centro
Cubatão	R. Armando Sales de Oliveira, 510 - V. Amado
Descalvado	Rua Cel. Rafael Tobias, 2417 - Bairro Novo Jardim Belém
Dracena	Praça Arthur Pagnozzi, 13 - S. 601 - 6ª And - Ed. Bandeiras - Centro
Esp. Santo do Pinhal	Rua Benedito Forni, 45 - Jd. Baronesa
Fernandópolis	Rua Rio de Janeiro, 1597 - Centro
Franca	Rua Vol. Jaime Aguilar Barbosa, 1270 - Vl. Santa Rita
Garça	Rua Carlos Ferrari, 18 - 5.º Andar - Sl. 505/506 - Centro
Guaratinguetá	Rua Rafael Brotero, 158 - Centro
Guarujá	Rua Quintino Bocaiúva, 521 - Centro
Guarulhos	Av. Sen. Salgado Filho, 2486 - Vila Rio de Janeiro
Ibitinga	Rua Dr. Teixeira, 537-A - Centro
Ilha Solteira	Rua Rio Tapajós, 205 - Zona Norte
Indaiatuba	Av. Fabio Roberto Barnabé, 1799 - V. Sfeir
Itanhaem	Rua Aécio Mennucci, 271 - Jardim Fazendinha
Itapecerica da Serra	Av. XV de Novembro, 1208 - Conj. 2 - Centro
Itapetininga	Rua Pedro Cardoso, 75 - Jardim Mesquita
Itapeva	Rua Marcos Krischnner, 177 - Vila Ophelia
Itapira	Rua 7 de Setembro, 92 - Centro
Itápolis	Av. Dr. Eduardo do Amaral Lyra, 808
Itatiba	Av. Com. Franco, 400 - S.42-4.º Andar -Ed. Antonio Nardim - Centro
Itu	Rua Arqº. Marcio João de Arruda, 300 - Vila Leis
Ituverava	Av. Dr. Soares de Oliveira, 707 - Centro
Jaboticabal	Av. Carlos Berchieri, 300 - Centro
Jacareí	Av. Pensilvânia , 531 - Jardim Florida
Jales	Av. João Amadeu, 470 - Distrito Industrial II
Jaú	Rua Rui Barbosa, 2345 - Jardim Pires de Campos
Jundiaí	Av. Nove de Julho, 409 - Jardim Brasil
Leme	Rua Dr. Armando de Salles Oliveira, 600 - Centro
Limeira	Rua Dr. Trajano de Barros Camargo, 1728 - Centro
Lins	Travessa Guanabara, 39 - Junqueira

Lorena	Rua Com. Custodio Vieira, 259 - Sala 2 - Centro
Marilia	Rua Mecenas Pinto Bueno, 1207 - Jardim Isabel
Matão	Av. Baldan, 2705 - Res. Olivio Benassi
Mococa	Rua Romeu Verzola, 40 - Jardim Chico Piscina
Mogi das Cruzes	Rua Julio Perotti, 57 - Jardim Armênia
Mogi Guaçu	Rua Décio Bueno, 67 - Vila Beatriz
Mogi Mirim	Rua Jose Bonifácio, 218 - Centro
Mongaguá	Av. São Paulo, 1952 - Sl. 07 - Centro
Monte Alto	Rua das Esmeraldas, 400 - Vila Municipal
Olímpia	Rua Joaquim Miguel dos Santos, 155 - Centro
Orlandia	Av. Tres, 446/4 and - S.41 - Ed. Vera Cruz
Osasco	Rua Nathanael Tito Salmon, 313 - Centro
Oswaldo Cruz	Av. Brasil, 931 - Centro
Ourinhos	Av. Armando Silva, 160 - Distrito Industrial I
Penapolis	Rua Fernando Ribeiro de Barros, 1136 - Vila Martins
Pereira Barreto	Rua Pernambuco, 1997 - Vila Municipal
Peruíbe	Rua Ataliba Leonel, 777 - Centro
Pindamonhangaba	Rua Senador Dino Bueno, 204 - Centro
Piracicaba	Rua Ipiranga, 166 - Centro
Pirassununga	Rua Felipe Boller Junior, 4255 - Cidade Jardim
Poá	Rua 26 de Março, 26 - Sala 02 - Centro
Pontal do Paranapanema.	Travessa das Itaibas, 15 - Quadra 34 - Centro
Praia Grande	Rua Djair Borges, 78 - Boqueirão
Presidente Epitácio	Rua Curitiba, 1-62 - Centro
Presidente Prudente	Av. Manoel Goulart, 843 - Centro
Presidente Venceslau	Av. Newton Prado, 37 - Centro
Registro	Rua Teiti Koki, 55 - Vila Florida
Ribeirão Preto	Rua João Penteado, 2237 - Jardim São Luiz
Rio Claro	Av. Dez, 2180 - Jardim São Paulo II
S. Paulo Zona Centro	Rua Nestor Pestana, 87 - Sobreloja - Consolação
S. Paulo Zona Leste	Rua Francisco Marengo, 500 - Tatuapé
S. Paulo Zona Norte	Rua Outeiro da Cruz, 368 - Jardim S. Paulo
S. Paulo Zona Oeste/Sede	Av. Brig. Faria Lima, 1059 - Pinheiros
S. Paulo/Posto Aeasp	Rua 24 de Maio, 104 - 10.º Andar - Centro
S. Paulo/Posto Apeaesp	Av. Jabaquara, 891 - Térreo - Mirandópolis
S. Paulo/Posto Ateesp	Rua Teixeira Mendes, 147 - Cambuci
S. Paulo/Posto Faeasp	Av. Gal. Ataliba Leonel, 93 - 6.º Andar - Cj. 67 - Santana
S. Paulo/Posto Iab	Rua Bento Freitas, 306 - Mezanino - Vila Buarque
S. Paulo/Posto Ibape	Rua Maria Paula, 122 - 1.º Andar - Cj. 104 - Centro
S. Paulo/Posto Ie	Rua Dr. Dante Pazzanese, 120 - Vila Mariana
S. Paulo/Posto Seam	Rua Ipiranga, 318 - Bloco A - 1.º Andar - Centro
Salto	Av. Dom Pedro II, 47 - Centro
Santa Bárbara D'oeste	Rua Dona Margarida, 589 - Sala 4 - Centro
Santana de Parnaíba	Rua Suzana Dias, 477 - Centro Histórico
Santo André	Rua Albertina, 53 - Vila Pires
Santos	Rua Bento de Abreu, 07 - Boqueirão
São B Cpo/Posto Sinte	Rua Tenente Sales, 229 - 1.º Andar - Cj. 11/12 - Centro
São Carlos	Rua Sorbone, 400 - Centreville
São João da Boa Vista	Rua Helio Correia da Fonseca, 246 Jardim Sta. Rita III
São Joaquim da Barra	Rua Voluntário Geraldo, 1071 - Centro
São Jose do Rio Pardo	Rua Aurélio Santurbano, 107 - Centro
São Jose do Rio Preto	Rua Raul Silva, 1417 - Bairro Nova Redentora
São Jose dos Campos	Av. Anchieta, 619 - Jardim Esplanada
São Manuel	Rua Cel. Rodrigues Simões, 116 - Centro
São Roque	Rua 7 de Setembro, 65 - Centro
São Sebastião	R. Vitorino Gonçalves dos Santos, 152 - Bl. B - Lojas 17/18 - Centro
São Vicente	Rua Tibiriçá, 516 - Centro
Sertãozinho	Rua Expedicionário Lellis, 1618
Socorro	Rua Jose Angelo Calafiori, 142 - Centro
Sorocaba	Rua Piauí, 81 - Vila Santa Terezinha
Sumaré	R. Vecio Jose Alves, 50-A - andar superior Parque Francisquini
Suzano	Rua Baruel, 544 - 6 Andar - Sl. 64 - Ed. Columbia
Taquaritinga	Rua Duque de Caxias, 890 - Centro
Tatuí	Rua Prof. Joaquim Teixeira, 350 - Chácara Junqueira
Taubaté	Rua Prof. Mario Bordini, 36 - Jardim Ana Emilia
Tupã	Rua Antonio Pereira Gaspar, 550 - Parque Universitário
Ubatuba	Rua Orlando Carneiro, 98 - Centro

Valinhos
Vargem Grande Pta.
Votuporanga

Rua Euclides da Cunha, 59 - Sala 2 - Jardim Primavera
Rua Valencio Soares Rodrigues, 150 - Centro
Rua Bahia, 2270 - Jardim Progresso

21. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

São Paulo, 04 de outubro de 2005.

Engº. Elet. Kleber Rezende Castilho
CREA/SP – nº. 0601237049
Presidente em exercício

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Português: Ortografia. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas. Números racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracional e decimal. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem. Juros e desconto simples. Funções do 1º e 2º graus; sistemas métricos: decimal e não decimal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Leis e Decretos abaixo, poderão ser localizados no site www.planalto.gov.br e as Resoluções do CONFEA no site www.confes.org.br

AUXILIAR DE EXPEDIENTE

Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, guias, projeção, cronológico, específico, assunto, misto. Técnicas de correspondência comercial: definição, recepção, expedição, tipos, carta, circular, memorando, ofício. Word, Excel e copiadora. Lei 5194/66.

AUXILIAR GRÁFICO

Blocagem, utilização de carbono, numeração de vias, cortes lineares e trilaterais, colagem, grampeamento, montagem, intercalação, acabamento, refil, dobradeira e picotadeira. Gravação de chapas, manutenção e limpeza de máquina impressora. Lei 5194/66.

MOTORISTA

Mecânica de automóveis, rodízio de pneus, regulagem de motor, revisão de freios, troca de bomba d'água, regulagem da tensão das correias, regulagem da fricção e troca de óleo. Eletricidade: troca de fusíveis e lâmpadas. Legislação de Trânsito, Código Nacional de Trânsito e conhecimentos de Direção Defensiva. Lei 5194/66.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Manutenção predial, instalação e reparos em rede elétrica, hidráulicas, alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, telefonia, conserto de máquinas e equipamentos. Lei 5194/66.

PORTEIRO

Vigilância e proteção de bens, vistorias de portas, janelas e equipamentos. Sistemas de segurança, alarme e luzes. Controle de portões, registro de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Normas de qualidade no atendimento ao público. Lei 5194/66.

TELEFONISTA

Operações através de aparelhos telefônicos, normas de qualidade no atendimento ao público. Lei 5194/66.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Português: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação de 1º grau. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Leis e Decretos abaixo, poderão ser localizados no site www.planalto.gov.br e as Resoluções do CONFEA no site www.confea.org.br

AGENTE FISCAL

Informática, Word e Excel. Lei 4076/62, Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6835/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

ALMOXARIFE

Controle de entradas e saídas de materiais, triagem de requisições, separação física dos materiais, controle e reposição de materiais, armazenamento e classificação de materiais. Word, Excel. Lei 5194/66 e Lei 8666/93.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Técnicas de arquivo, técnicas de correspondência comercial, Word e Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

COMPRADOR

Materiais, equipamentos e serviços. Normas para administração de contratos e licitações, técnica de negociação com fornecedores e prestadores de serviços. fornecedores. Word, Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

DIAGRAMADOR

Edição de arte, criação de logotipos, confecção de convites, mala diretas, confecção de "folder, banners", diagramação, publicações, através de programas específicos de computador. Noções de "web designer".

IMPRESSOR GRÁFICO

Operação de equipamentos em produção gráfica. Conhecimento de matérias-primas para artes gráficas. Pré-impressão, impressão e acabamento.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos em tecnologias de processamento de informações, metodologias de testes e conferências de sistemas; elaboração e atualização de manuais de sistemas; desenvolvimento de pequenos aplicativos; planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas, suporte à usuários; linguagens de programação; metodologias de levantamento de requisitos para elaboração de sistemas; estrutura de bancos de dados e metodologias de acesso; sistemas operacionais e lógica de programação. Conhecimentos em Hardware (mother boards, memórias, dispositivos SCSI e IDE, HD's,

placa de rede e vídeo, impressoras, Sistemas operacionais (Windows 95/98/NT/2000/XP/Linux), Microsoft Office, montagem e manutenção de microcomputadores, configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede, configuração de diferentes periféricos e formas de conexões, configurar Internet, instalação e configuração de antivírus, Proxy e firewall, ter domínio em informática para suporte ao usuário.

TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Técnicas de arquivo e normas de correspondência comercial. Rotinas administrativas, financeiras, pessoal, compras, licitações e contratos. Word e Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

WEB DESIGNER

Criação e manutenção de páginas web para internet e intranet, layout gráfico, banners e instrumentos de comunicação visual. Noções de diagramação.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Português: Interpretação de texto. Significação das Palavras; Sinônimo, Antônimos; Sentido Próprio e Figurado das Palavras. Pontuação, Ortografia e Acentuação. Classificação e Emprego das Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As Leis e Decretos abaixo, poderão ser localizados no site www.planalto.gov.br e as Resoluções do CONFEA no site www.confea.org.br

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade na elaboração de balanços, custos, conciliações e análises contábeis. Lançamentos e ajustes contábeis. Elaboração do balancete de verificação e demonstrações financeiras. Despesas, receitas e resultados. Despesas e receitas diferidas, despesas e receitas antecipadas. Contabilização dos estoques, média ponderada FIFO / LIFO, valor de custo ou mercado, valor realizável. Custos de mercadorias. Contabilização do exigível e do patrimônio líquido. Encargos de empréstimos e financiamentos. Sistemática de correção monetária. Dividendos, subscrições e bonificações. Reservas, contabilização do ativo permanente. Imobilizado, diferido. Princípios de realização e de Continuidade. Princípio de competência dos exercícios e da Entidade. Princípio de contabilidade de custos, custos Indiretos e rateio. Balanço patrimonial, características dos grupos do ativo e passivo, demonstrativo de resultados dos exercícios. Lucro líquido e por ação. Demonstrativo de origens e aplicações de recursos. Tratamento dos dividendos, venda do ativo imobilizado. Notas explicativas às demonstrações financeiras. Parecer de auditoria independente. Contabilidade de instituições financeiras. Plano de Contas e seu significado. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO

Conhecimentos específicos em análise e diagnóstico das necessidades de informação dos usuários; especificação de requisitos; planejamento de sistemas de informações; geração e utilização de componentes reutilizáveis e repositórios; análise por pontos de função, análise estruturada; análise orientada a objetos (UML); metodologias de desenvolvimento de sistemas; modelagem de dados; testes de softwares; desenvolvimento de sistemas orientados a objetos; modelagem e normalização de dados; sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais; sistemas operacionais; qualidade de software (CMM e ISO); segurança da informação; conhecimento dos aplicativos: DB2-UDB, Dreamweaver, Delphi, Visual Studio e das linguagens: C#, HTML, XML, JAVA SCRIP, Visual Basic, ASP, PHP e SQL; criação de páginas para a internet (cores, Diagramação, Ilustração, Layouts, Arquitetura de navegação).

ANALISTA DE FINANÇAS

Contabilidade pública, legislação básica da área contábil e financeira. Receita e despesa pública. Licitações (modalidade e dispensa). Execução da despesa. Empenho ordinário, global estimativo. Sub-empenho, anulação de empenho. Programação financeira mensal (adiantamento, contabilidade de despesa, restos a pagar). Contabilidade: registros contábeis da organização pública. Word, Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei

23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

ANALISTA DE PRODUÇÃO TECNOLOGIA INFORMÁTICA

Conhecimentos em Operação do Sistema operacional GCOS7 – Mainframe BULL DPS7000 – Grande Porte, Operação Sistema Operacional RISC – AIX (Escala) e de Servidores Windows NT/2000/2003, Novell 6.0 e Linux, controle e execução de rotinas pré-programadas em programas bath (job's). Monitoração de linhas de dados, diagnosticar anormalidades nos computadores (DPS7000 e Escala), na rede e nos periféricos de rede.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. Word, Excel e Power Point. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Análise financeira, administrativa, de pessoal, compras, licitações e contratos. Redação, correspondência comercial e arquivo. Word e Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

ANALISTA DE SUPORTE

Conhecimentos em implementação e administração de Sistema Operacionais Microsoft Windows Server NT/2000/2003, Novell Netware 6.0, Linux e Risc AIX. Implementação e administração de serviços de infra-estrutura DNS, DHCP, WINS, implementação e administração de produtos antivírus, administração produtos de segurança como Firewall Aker, Proxy, etc. Gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída, impasses, contenção, balanceamento de carga em Ambientes Operacionais, Microsoft Windows 2000/03//NT/9x, Novell Netware , Linux, Risc AIX. Implementação de políticas de segurança em estações, servidores, aplicações e redes. Conceitos, diretrizes, aplicação, organização e fases das políticas de segurança; análise de riscos e vulnerabilidades. Implementação e administração de serviços correio eletrônico. Conceitos de certificação digital, Sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas, algoritmos de encriptação e decriptação. Desenvolvimento de projetos de tecnologia, desenvolvimento de processos e procedimentos de tecnologia, disseminação de conhecimento através de treinamentos, atendimento a informática da empresa e aos usuários, conhecer, pesquisar as tecnologias existentes no mercado.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação sobre os benefícios concedidos pelo INSS, auxílio doença, auxílio maternidade, acidente de trabalho, aposentadoria. Legislação específica: CLT, Convênios Médicos Lei nº 9656/98, Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente, Direito da Família e da Criança, Lei Orgânica da Assistência Social. Word, Excel.

AUDITOR

Contabilidade pública, legislação básica da área contábil e financeira, receita, despesa pública e licitações. Word, Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

JORNALISTA

Redação Oficial, formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, características da linguagem no jornalismo impresso. Linguagem da notícia, seleção e ordenação de informações, produção de texto noticioso. Práticas de edição: pauta, redação, revisão, ilustrações, edição e diagramação. Legislação da comunicação. Legislação jornalística. Ética e códigos deontológicos no jornalismo. Políticas de Comunicação e Jornalismo no Brasil. Jornalismo Institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão e revista. Programas: Page Maker e Word. Redação de texto de jornal e revista. Noções de inglês. Word, Excel.

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição: Conceito e Espécies. Princípios e Supremacia e Hierarquia Normativa. Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Métodos Difuso e Concentrado. Inconstitucionalidade de Leis Municipais. Federação: Repartição de Competências, Autonomia Estadual e Autonomia Municipal. Intervenção. Organização Governamental: Separação de Poderes; Parlamentarismo e Presidencialismo. Poder Executivo: Estrutura e Atribuições. Poder Regulamentar. Poder Legislativo: Estrutura e Atribuições. Processo de Legislativo. Poder

Judiciário: Órgãos, Competências e Garantias da Magistratura. Direitos Políticos e Partidos Políticos. Direitos e Garantias Individuais: Remédios Constitucionais. Ordem Econômica e Social: Princípios e Intervenção do Estado.

Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito. Função Administrativa. Princípios básicos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Atos Administrativos: Conceito. Classificação. Requisitos. Atributos. Espécies. Controle. Desfazimento. Contratos Administrativos: Conceito; Cláusulas; Formalização; Execução; Inexecução; Rescisão; Penalidades. Licitação: Conceito; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Revogação; Anulação. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Competência e formas de prestação; Administração Direta e Indireta; Autarquias e Entidades Paraestatais; Fundações. Serviços delegados: Concessão; Permissão e Autorização; Controle da Administração Pública; Controle Legislativo; Fiscalização Financeira e Orçamentária; Serviços Públicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Federais, Lei 8112/90. Bens Públicos: Conceito e Classificação; Utilização; Alienação; Limitações do Direito de Propriedade; Expropriação de Bens; Servidão Administrativa; Requisição Cível; Ocupação temporária; Tombamento.

Direito Cível: Lei de Introdução Código Civil: Vigência, conhecimento e integração da norma. Interpretação. Eficácia da lei no tempo. Personalidade natural: capacidade. Personalidade Jurídica. Sociedades. Associações Cíveis. Fundações. Fato Jurídico. Ato Jurídico: Conceito. Elementos. Defeitos. Modalidades. Formas e provas. Existência. Validade. Eficácia. Defeitos. Negócios Jurídicos. Obrigações. Modalidades. Noções Gerais: Conceito. Contrato. Classificação. Princípios Gerais. Interpretação. Contrato em espécie.

Direito Tributário: Princípios Constitucionais e legais: Imunidades. Conceitos fundamentais. Fato Gerador. Base de Cálculo. Obrigação e Crédito. Incidência e Não Incidência Isenção. Orçamento. Princípios. Receita. Despesa. Dobrações. Créditos Adicionais e Operações de Crédito (Lei Federal 4320/64). Controle externo. Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas e Fundações (Lei Federal 6223/75).

Direito do Trabalho: Dissídio Individual Simples, Plurismo e Especial; Dissídios Coletivos, Competência, de Natureza Econômica, de Natureza Jurídica. Da Audiência: Presença Obrigatória das Partes: Revelia, Confissão Ficta; Substituição e Representação; Jus Postulandi. Da Contestação: Preliminares. Exceções. Conciliação: Efeitos. Provas: Documentos, Testemunhas, Perícias, Razões Finais Orais, Sentença: Improcedência; Procedência; Procedência em Parte; Carência da Ação. Recursos. Pressupostos Objetivos e Subjetivos; Efeitos; Espécies. Word e Excel. Lei 4320/64, Lei 4.950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Decreto-Lei 23569/33, Decreto-Lei 90922/85 e Resoluções do CONFEA de números (218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03 e 1007/03).

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

ADVOGADO - Representar o CREA-SP em juízo ou fora dele, nas ações jurídicas em que este for parte, autor ou réu, bem como assessorar nas diversas áreas do Direito a Presidência, Diretoria, Superintendência, Coordenadorias de Divisão, Câmaras Especializadas, Comissões e demais unidades do Conselho, para assegurar os direitos, defender os interesses e o cumprimento da legislação e normas pertinentes.

AGENTE FISCAL - Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais e empresas, verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações e autuações, conforme normas existentes, visando manter atualizado o cadastro do Conselho e cumprimento da legislação vigente.

ALMOXARIFE - Controlar entradas, saídas e consumo dos materiais de estoque do almoxarifado, fazendo triagem das requisições recebidas, anotando quantidades possíveis de atendimento, encaminhando para separação física dos materiais, controlando ponto de reposição para compras de substituição.

ANALISTA CONTÁBIL - Analisar documentos contábeis, classificando, efetuando lançamentos, elaborando demonstrativos e efetuando conciliação de contas, conforme procedimentos contábeis e legislação específica.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - Desenvolver atividades relativas à Administração de Pessoal, folha de pagamento e recolhimento de encargos trabalhistas/previdenciários. Desenvolver atividades na área de Gestão de RH, compreendendo análise para manutenção do plano de cargos, salários e carreiras. Planejar, coordenar programa de treinamento e desenvolvimento.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO - Desenvolver e efetuar manutenção de programas informatizados, utilizando técnicas de análise e programação. Analisar e levantar requisitos do sistema e das necessidades dos usuários para elaborar projeto a ser desenvolvido. Executar atividades de modelagem de dados, projeto lógico e físico do sistema. Codificar e realizar testes. Preparar documentação e elaborar manuais. Pesquisar novas tecnologias.

ANALISTA DE FINANÇAS - Administrar os pagamentos a fornecedores, funcionários, prestadores de serviços, conselheiros e associações, de acordo com procedimentos internos e legislação vigente.

ANALISTA DE PRODUÇÃO TECNOLOGIA IIFORMÁTICA - Coordenar, monitorar e controlar atividades técnicas e administrativas na área de produção, operação de dados e redes. Executar atividades na área de produção e operação, planejando rotinas de processamento, atualizando "backup", identificando e corrigindo falhas, recepcionando e expedindo serviços de outras áreas

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Executar atividades administrativas de maior complexidade como análise, emissão de acervo e instrução de processos. Conferir, controlar e orientar a execução dos demais serviços da área, de acordo com as normas e procedimentos.

ANALISTA DE SUPORTE - Manter e gerenciar os Bancos de Dados do Conselho. Instalar aplicativos, programas específicos do Conselho, equipamentos de informática e periféricos. Fazer a manutenção na rede de dados nos equipamentos, prestando orientação e apoio aos usuários internos e externos. Configurar, customizar e gerenciar os sistemas operacionais de servidores.

ASSISTENTE SOCIAL - Controlar todos os programas relativos à Qualidade de Vida. Controlar dados e resultados referentes aos Benefícios a funcionários. Atuar em conjunto com Recursos Humanos e demais áreas, visando à identificação de fatores que possam influenciar na melhoria de prevenção à saúde e qualidade de vida dos funcionários. Fazer visitas hospitalares e residenciais.

AUDITOR - Executar serviços de auditoria nas diversas áreas do Conselho, examinando controles internos, normas, procedimentos, efetuando recomendações, assegurando o cumprimento da legislação pertinente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Executar atividades auxiliares na administração das Seccionais: digitação, arquivo, atendimento ao público, operação de microcomputadores, preenchimento de formulários e controles administrativos.

AUXILIAR DE EXPEDIENTE - Executar serviços internos e externos distribuindo e retirando correspondências, documentos e materiais, atendimento telefônico, arquivo e serviços auxiliares correlatos.

AUXILIAR GRÁFICO - Executar os trabalhos de montagem, intercalação, blocagem, colagem, grampeamento, corte de resmas e refile. Operar máquina grampeadora, dobradeira e picotadeira. Efetuar gravação de chapas para impressão, manutenção e limpeza das máquinas.

COMPRADOR - Efetuar compras de materiais, equipamentos, máquinas e/ou serviços, de acordo com as necessidades do Conselho, adquirindo-os com preços, qualidade e prazos de entrega adequados.

DIAGRAMADOR - Executar edição de arte: criar logotipos, confeccionar convites, preparar malas diretas, confeccionar "folder", "banners", utilizar técnicas de design, diagramar publicações internas e externas, através de programas específicos de computador.

IMPRESSOR GRÁFICO - Operar máquinas gráficas diversas, executando atividades de impressão, acabamento e gravação de chapas, com o objetivo de confeccionar impressos utilizados no Conselho.

JORNALISTA - Executar atividades de caráter jornalístico, elaborando matérias e efetuando reportagens necessárias à divulgação e esclarecimento sobre assuntos ligados ao Conselho. Divulgar as atividades do CREA-SP, através de informativos, revistas, "site" e assessoria de imprensa. Fixar a imagem do Conselho junto aos profissionais, imprensa e sociedade em geral, através de publicações específicas.

MOTORISTA - Dirigir veículos transportando pessoas e materiais, procedendo à entrega e retirada de documentos diversos, bem como zelar pela manutenção, controle, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Executar serviços de manutenção predial, efetuando instalação e reparos em redes elétricas, hidráulicas, alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, telefonia, conserto de máquinas e equipamentos.

PORTEIRO - Atuar nas portarias do Conselho, controlando a movimentação de funcionários e visitantes, conforme normas internas e de segurança, agindo de forma preventiva e corretiva.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Elaboração e atualização de manuais de sistemas, testes e conferências de sistemas, desenvolvimento de pequenos aplicativos, planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas e suporte a usuários. Manutenção e instalação de microcomputadores, softwares e hardware, configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede, configuração de diferentes periféricos e formas de conexões, configurações na Internet, instalação e configuração de antivírus.

TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Executar atividades de natureza administrativa tais como: análise e instrução de processos, controle de documentos, redação de memorandos, ofícios, manutenção e atualização do cadastro informatizado, atendimento ao público por telefone e/ou pessoalmente.

TELEFONISTA - Operar equipamento de telefonia, efetuando e/ou recebendo ligações locais, interurbanas, internas e externas. Transferir ligações identificadas. Orientar e esclarecer dúvidas por telefone, referente à localização de pessoas e/ou áreas do Conselho.

WEB DESIGNER - Criar projetos de comunicação visual, desenvolver aspectos funcionais para o site, utilizar técnicas de design e diagramação, composição, estética, conceito de cores, formas, marketing, decidindo a disposição dos elementos do projeto. Especialista em navegação pela internet.