

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE

EDITAL Nº 001/2013

CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinadas a selecionar Candidatos para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal e Cadastro de Reserva, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no **ANEXO I**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **Instituto Cidades**, conforme contrato celebrado entre as partes, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. Compete ao **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE** a avaliação do Concurso Público por meio de Comissão designada para este fim.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE, para o exercício funcional no Município, de acordo com o **Anexo I** deste edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do Concurso.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas objetiva e de títulos.

1.5. A convocação para as vagas informadas no **Anexo I** será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de convocação do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE.

1.6. Além das vagas ofertadas neste Edital, o presente Concurso servirá para formação de cadastro reserva.

1.7. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item **1.3**, do presente concurso.

1.7.1. O número de vagas destinadas ao cadastro reserva está definido no Anexo I deste edital.

1.8. As provas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Aracaju, Estado do Sergipe, nos termos do subitem 12.1.

1.9. Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para o concurso, obedecerão ao horário oficial local.

1.10. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I	Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas (total, ampla disputa e portadores de deficiência), vagas cadastro reserva e taxas de inscrição.
Anexo II	Modelo de requerimento para candidato portador de deficiência.
Anexo III	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.
Anexo IV	Conteúdo Programático.
Anexo V	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo.
Anexo VI	Cronograma de eventos.
Anexo VII	Atribuições dos Cargos

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir, no ato da contratação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste edital e a documentação comprobatória determinada no item **16 – Da Posse dos Candidatos Habilitados** deste edital;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Cumprir as determinações deste Edital;

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo VI**) para aplicação das Provas.

3.2. Caso o candidato seja aprovado em mais de um cargo, deverá escolher, no ato da convocação, apenas um para exercer, não podendo sequer ficar no quadro de reserva de outros cargos.

3.3. As taxas de inscrições serão conforme Anexo I deste Edital.

3.4. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.institutocidades.org.br, durante o período das **10:00 horas do dia 06 de março de 2013, até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de abril de 2013**.

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

3.6. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades no Posto Facilitador, a partir do dia **11 de março/2013**, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
Shopping Jardins	Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral, 215 - Jardins, Aracaju - Sergipe / CEP: 49026-010.	Segunda a sábado das 10h às 22h Domingos das 12h às 20h.

3.7. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site www.institutocidades.org.br, durante o período de inscrição;
- Localizar no site o “link” correlato ao Concurso (CONCURSO CREA-SE);
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

3.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 horas após emissão do boleto bancário.

3.8.1. Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.8.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

3.9. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.10. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.11. O Instituto Cidades não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008 e para os doadores regulares de sangue, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.312/GP/1997 de 30/05/1997.

3.12.1. Para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Concurso no endereço e horário constantes no subitem 3.6, cujo modelo estará disponível no site www.institutocidades.org.br.

3.12.2. O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue no período de **11, 12 e 13 de março de 2013**, acompanhado da documentação exigida.

3.12.3. Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico www.institutocidades.org.br a relação dos pedidos deferidos e indeferidos em até quinze dias após início das inscrições.

3.12.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do item anterior, até o final do período de inscrição descrito no subitem 3.4.

3.12.5. Entende-se por Doador Regular de sangue os doadores que tenham realizado a 3ª (terceira) Doação de sangue antes da publicação deste Edital nos termos da legislação pertinente.

3.12.6. Os candidatos deverão apresentar-se com requerimento de isenção de taxa de inscrição, munidos de original e cópia de carteira de doador de sangue, bem como de atestado ou certidão do órgão local ou Estadual de Banco de Sangue, atestando que é doador regular.

3.13. Para conferência da confirmação da inscrição, o candidato que tenha requerido poderá acessar, o site da organizadora, www.institutocidades.org.br, no link referente ao Concurso Público.

3.14. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutocidades.org.br.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O Instituto Cidades, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do Instituto Cidades: www.institutocidades.org.br.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do item 14- DOS RECURSOS, a contar da publicação no site do Instituto Cidades: www.institutocidades.org.br, **protocolado**, pessoalmente ou por procurador, no Departamento de Pessoal do CREA-SE, localizado na Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 1710, CEP.: 49080-190 - Centro Administrativo Governador Augusto Franco - Bairro Capucho - Aracaju / SE

4.3. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo e os recursos não protocolados nos moldes do item 4.2. deste edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

4.5. Os recursos julgados serão divulgados no site www.institutocidades.org.br.

4.6. Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

5. DO COMPROVANTE DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.institutocidades.org.br, para imprimir a confirmação de sua inscrição, cabendo recurso nos termos do subitem 4.2.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Ao candidato portador de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma da Lei n.º 7.853.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

6.1.2. O candidato portador de deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.1.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.1.4. Os portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **6.3** ou **6.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

6.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar até 1(um) dia após o término do período de inscrições, no horário de expediente do município, pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Pessoal do CREA-SE, localizado na Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 1710, CEP.: 49080-190 - Centro Administrativo Governador Augusto Franco - Bairro Capucho - Aracaju / SE, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem **6.2** deste edital e o requerimento constante do **Anexo II** devidamente preenchido e assinado.

6.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

6.5. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem **7.9** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21

de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no Concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica a ser designada pelo **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

6.9. A inobservância do disposto nos subitens **6.2** a **6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

6.10. A conclusão da junta médica referida no subitem **6.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso.

6.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

6.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem **6.10**.

6.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

6.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

6.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em seu contrato de trabalho.

6.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.17. O candidato que for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela junta médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo I, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.

6.18. As vagas definidas no **Anexo I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital constante no site de inscrição.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

7.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Instituto Cidades** do direito de excluir do Concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

7.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

7.7. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósitos e transferências bancárias.

7.8. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.9. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, portadores de deficiência ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos moldes do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no Departamento de Pessoal do CREA-SE, localizado na Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 1710, CEP.: 49080-190 - Centro Administrativo Governador Augusto Franco - Bairro Capucho - Aracaju / SE, no prazo máximo de 1(um) dia após o final do período das inscrições.

7.9.1. O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

7.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

7.10.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.11. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites www.institutocidades.org.br ou <http://www.crea-se.org.br> ou em jornal local de circulação diária.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site www.institutocidades.org.br

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO IV** deste edital, conforme o quadro a seguir.

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Superior	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Noções de Informática	10	1	10		
		Raciocínio Lógico	10	1	10		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	
Todos os cargos de Nível Médio	CONHECIMENTOS BÁSICOS	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Noções de Informática	10	1	10		
		Raciocínio Lógico	10	1	10		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	

9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.institutocidades.org.br,

9.4. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

10.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.4. Será aprovado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem **9.1.** deste edital.

10.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Aracaju, no Estado do Sergipe, **com data** prevista para o dia **12 de maio de 2013**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: www.institutocidades.org.br.

11.1.1. As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no **Anexo VI** deste edital.

11.1.2. A data das provas é sujeita à alteração.

11.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constantes na confirmação de inscrição.

11.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

11.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

11.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem **9.2** deste edital.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

11.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.8. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

11.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

11.14. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

11.15. O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

11.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Cidades** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem **11.7** e do comprovante de pagamento original.

11.17.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Cidades**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

11.17.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **11.17**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.18. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso e apresente o comprovante de inscrição.

11.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

11.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.21. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.23. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades devidamente treinado.

11.24. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (minutos) do tempo da Prova Objetiva e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas.

11.25. O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

11.26. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do Instituto Cidades: www.institutocidades.org.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal**.

11.27. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.28. Será, automaticamente, excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **11.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

11.29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.30. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

11.31. O Instituto Cidades divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.institucidades.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem **11.28.** deste edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até quinze dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no subitem **9.1.**

12.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que:

- **Nível Superior** – Obter nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nos Conhecimentos Básicos (desde que a nota em cada conteúdo não seja igual a ZERO) e nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nos Conhecimentos Específicos.
- **Nível Médio** – Obter nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nos Conhecimentos Básicos (desde que a nota em cada conteúdo não seja igual a ZERO) e nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nos Conhecimentos Específicos.

12.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

12.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.2. A pontuação final para todos os cargos será:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

13.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade.
- b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos (se houver).
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa.

13.5. O resultado do Concurso estará disponível para consulta no site do Instituto Cidades www.institutocidades.org.br e caberá recurso nos termos do item **14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

13.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.7. A lista de Classificação Final será publicada no site do Instituto Cidades www.institutocidades.org.br.

13.8. Serão publicados em jornal local de circulação diária, apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso.

13.9. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova Objetiva.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

14.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem **14.1** deste Edital.

14.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, em formulário padronizado, e entregues, pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo indicado no subitem **14.2**, no endereço constante no subitem **4.2**, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso.

14.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no site www.institutocidades.org.br

14.5.1. O formulário de recursos estará disponível no **anexo V** do presente edital.

14.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

14.7. Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

14.8. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no subitem **14.6.** ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

14.9. A banca examinadora determinada pelo **Instituto Cidades** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objetivo requerido até que seja conhecida a decisão.

14.11. Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

14.12. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

14.13. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.14. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

15. Da Posse dos Candidatos Habilitados

15.1 A Posse será condicionada a:

- a. ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. os Candidatos que tenham participado do Concurso com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossada;
- c. quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, **bem como registro para o exercício da profissão no conselho de classe pertinente ao cargo pleiteado;**
- e. apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia ¾ colorida e recente;
- f. às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g. exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada emprego;
- h. certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com transito em julgado).
- i. Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j. Certidão de Débitos Federais, Estaduais e Municipais.
- k. Declaração do aprovado de não ter sido demitido, anteriormente, a bem do serviço público.

- i. **Atenção** – o Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no **subitem 15.1**. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

15.2 Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

16. Do Provedimento e Lotação

16.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado por *Edital de Convocação publicado nos termos do item 8 deste Edital*.

16.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Pessoal do CREA-SE, em até 30 (*trinta*) dias, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:

- a. apresentar-se ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso;
- b. não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso;
- c. os admitidos não farão *jus* a modificação de local de trabalho a pedido próprio, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço efetuada pela Administração;
- d. poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

16.3 A nomeação dos candidatos aprovados será feita à luz da legislação vigente na data da nomeação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico www.institucidades.org.br

17.1.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

17.2. O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE e o Instituto Cidades se eximem das despesas com viagens, estada, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso.

17.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do Instituto Cidades, www.institucidades.org.br

17.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da

inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site www.institotocidades.org.br.

17.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Cidades, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso e, após esta data, junto ao Departamento de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE, no endereço constante no subitem 4.2 deste edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase- “atualização de endereço para o Concurso Público do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE.

17.8. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.

17.9. O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;

17.9.1. – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;

17.10. – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

17.11. – O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem de classificação;

17.12. – A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração;

17.13. – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

17.13.1 – Todas as alterações serão tornadas públicas na forma de costume;

17.14 - O Instituto Cidades e o CREA/SE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** Endereço não atualizado.
- b)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c)** Correspondência recebida por terceiros.

17.15. O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE e o Instituto Cidades não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

17.16. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso e o Instituto Cidades, no que se refere à realização deste Concurso.

17.18. Caberá ao CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SERGIPE – CREA/SE a homologação dos resultados finais do Concurso.

17.19. O Foro da Comarca de Aracaju é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso.

Sergipe, 06 de março de 2013.

JORGE ROBERTO SILVEIRA
Presidente do CREA/SE

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2013

QUADRO DE CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS (TOTAL, PORTADORES DE DEFICIÊNCIA) E TAXAS DE INSCRIÇÃO.

NÍVEL SUPERIOR							
Cargo	Habilitação	Total de Vagas	Cadastro Reserva	Vagas + Cadastro de Reserva	CH*	Venc. (R\$)	Taxa Inscrição (R\$)
CONTADOR	Curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	05	06	40	2.275,59	90,00
ANALISTA TÉCNICO ENGENHARIA PLENA	Nível superior nas áreas ligadas ao sistema Confea-CREA's (exceto Agronomia e afins), com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	04	20	24	30	4.068,00	90,00
ANALISTA TÉCNICO AGRONOMIA	Nível superior nas áreas Engenharia Agrônômica e afins, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	01	05	06	30	4.068,00	90,00
FISCAL	Curso Técnico de Nível Médio, Industrial ou Agrícola em instituição de ensino regularmente reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Possuir carteira nacional de habilitação Definitiva, série B.	6	30	36	40	1.339,66	70,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSA	Nível Médio Completo	10	50	60	40	872,00	70,00
*CH = Carga Horária							
TOTAL		22	110	132			

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º _____ do Concurso para o quadro de pessoal do **CREA - SE**, de _____ de _____ de 20____, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO.

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º _____ do Concurso para o quadro de pessoal do **CREA - SE**, de _____ de _____ de 2013, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Outras _____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Sistema operacional: Windows XP, Windows Vista e Windows 7. 1.1 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2 Microsoft Office: Word, Excel e Power Point. 3 BrOffice.org: Writer, Calc e Impress. 4 Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. 4.1. Internet Explorer. 4.2. Mozilla Firefox. 5 Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. 6 Conceitos de proteção e segurança da informação: vírus. 7 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de sequências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

CONTADOR

I - CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais (Resolução CFC nº 750/93); Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Conta: conceito de débito, crédito e saldo. Sistema de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações; Depreciação, amortização e exaustão. Provisões em geral. Escrituração. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). II - CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e campo de aplicação; Receita e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas; Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, realização de receita e despesa. Inventário: material permanente e de consumo. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16; Normas gerais de Direito Financeiro - Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 7.185/10; Convergência das Normas Contábeis Brasileiras às Normas Internacionais de Contabilidade: Lei 11.638/2011; Portarias STN nº 665/10 e 406/11. III - ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Lei 4.320/1964. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário, Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. IV - Administração de Recursos Humanos – Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: identificação profissional, duração do trabalho, férias anuais, proteção ao trabalho da mulher e do menor, contrato individual do trabalho e contribuição sindical. V – Leis: 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 6830/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99. Resoluções do CONFEA: 270/1981; 1.026/2009; 1.037/2011.

ANALISTA TÉCNICO ENGENHARIA PLENA

Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões do engenheiro e do engenheiro agrônomo, e dá outras providências). Lei Federal nº 5.524/68 (Dispõe sobre o exercício da profissão do técnico industrial de nível médio). Lei Federal nº 6.496/77 (Institui a "anotação de responsabilidade técnica" na prestação de serviços de engenharia e agronomia [...] e dá outras providências). Lei Federal nº 6.619/78 (Altera dispositivos na Lei nº 5.194/66). Lei Federal nº 4.950-A/66 (Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em engenharia, química, agronomia e veterinária). Resoluções do CONFEA. Resolução nº 240/76, (Institui o CREA/SE). Resolução nº 209/72 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas e estrangeiras). Resolução nº 336/89 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos conselhos regionais de engenharia e agronomia). Resolução nº 397/95 (Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional). Resolução nº 413/97 (Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica). Resolução 417/98 (dispõe sobre empresas industriais enquadráveis nos artigos 59 e 60 da Lei 5.194/66. Resolução nº 1.034/11 (Dispõe sobre o processo legislativo e os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema CONFEA/CREA). Resolução nº 1.002/02 (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução nº 1.008/04 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução 1.025/09 e Resolução nº 1042/12 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências). Lei 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos.

ANALISTA TÉCNICO AGRONOMIA

Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões do engenheiro e do engenheiro agrônomo, e dá outras providências). Lei Federal nº 5.524/68 (Dispõe sobre o exercício da profissão do técnico industrial de nível médio). Lei Federal nº 6.496/77 (Institui a "anotação de responsabilidade técnica" na prestação de serviços de engenharia e agronomia [...] e dá outras providências). Lei Federal nº 6.619/78 (Altera dispositivos na Lei nº 5.194/66). Lei Federal nº 4.950-A/66 (Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em engenharia, química, agronomia e veterinária). Resoluções do CONFEA. Resolução nº 240/76, (Institui o CREA/SE). Resolução nº 209/72 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas e estrangeiras). Resolução nº 336/89 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos conselhos regionais de engenharia e agronomia). Resolução nº 397/95 (Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional). Resolução nº 413/97 (Dispõe sobre o visto em registro de pessoa jurídica). Resolução 417/98 (dispõe sobre empresas industriais enquadráveis nos artigos 59 e 60 da Lei 5.194/66. Resolução nº 1.034/11 (Dispõe sobre o processo legislativo e os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação de atos administrativos normativos de competência do Sistema CONFEA/CREA). Resolução nº 1.002/02 (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução nº 1.008/04 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução 1.025/09 e Resolução nº 1.042/12 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e dá outras providências). Lei 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Classes de palavras e suas flexões. 4. Processo de formação de palavras. 5. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 6. Regras gerais de concordância nominal e verbal. 7. Regras gerais de regência nominal e verbal. 8. Colocação dos pronomes átonos. 9. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem. 10. Emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Sistema operacional: Windows XP, Windows Vista e Windows 7. 1.1 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2 Microsoft Office: Word, Excel e Power Point. 3 BrROffice.org: Writer, Calc e Impress. 4 Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. 4.1. Internet Explorer. 4.2. Mozilla Firefox. 5 Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. 6 Conceitos de proteção e segurança da informação: vírus. 7 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de seqüências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

FISCAL

Lei 4.076/62, Lei 4.950A/66, Lei 5.194/66, Lei 5.524/68, Lei 6.496/77, Lei 6.664/79 e suas alterações, Lei 6.835/80, Lei 6.838/80, Lei 6.839/80, Lei 7.410/85, Lei 8.195/91, Lei 8.666/93, Lei 9.784/99, Lei 9.873/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85 e suas alterações. Resoluções do CONFEA de números: 240/76, 218/73, 313/86 e suas alterações, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 430/99 e suas alterações, 1.002/02, 1.004/03, 1.007/03, 1.008/04, 1.019/06, 1.025/09 e 1.042/12; Onde consultar: www.confea.org.br

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública – Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características – Licitações – Princípios Gerais – Modalidades. Lei 5.194/66, Lei 6.496/77 e Lei 9.784/99. Resoluções 240/76, 336/89 e 425/98 do Confea.

ANEXO V

FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DO CREA-SE

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público supracitada inscrição nº _____, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao cargo _____, de minha opção, o seguinte:

() **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:**

Questões	Disciplina

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia 12/05/2013 nos turnos da manhã (08:00 h) e tarde (15:00 h), atendendo o Quadro previsto abaixo:

PROVA	Manhã (08:00 h)	Tarde (15:00 h)
CARGOS	<ol style="list-style-type: none">1. CONTADOR2. ANALISTA TÉCNICO – ENGENHARIA PLENA3. ANALISTA TÉCNICO - AGRONOMIA	<ol style="list-style-type: none">1. FISCAL2. PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – (PSA)

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR

- Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o movimento de recursos do CREA-SE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CREA-SE;
- Condenar a elaboração de prestação de contas do CREA-SE;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA TÉCNICO - ENGENHARIA PLENA

- Promover assistência, assessoria e consultoria técnica a Presidência, a Diretoria, as Câmaras, as Comissões, o Plenário do CREA/SE;
- Assessorar os setores subordinados à Presidência do CREA/SE, visando a eficiente ação do Conselho junto aos Profissionais e à Comunidade;
- Assessorar e participar das reuniões, quando solicitado pela Presidência e órgãos colegiados;
- Participar do planejamento, coordenação, controle e avaliação de atividades executivas do CREA/SE;
- Promover permanentemente, assistência técnica aos órgãos competentes na análise e revisão dos manuais de organização;
- Promover a articulação entre os órgãos Deliberativos, Auxiliares e instituições, em assuntos ligados à Presidência;
- Organizar e manter atualizados as legislações e normas técnicas;
- Assessorar a Presidência do CREA/SE na divulgação de assuntos de interesses do CREA/SE,;
- Auxiliar na análise técnica de contratos, convênios, licitações e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas;
- Assessorar as Câmaras Especializadas na elaboração de normas de fiscalização;
- Desenvolver atividades técnicas relativas à sua modalidade profissional, de acordo com as necessidades, mediante aprovação ou solicitação da Presidência;
- Analisar e emitir parecer em processos relacionados com a sua área de atuação profissional, devendo estes serem submetidos à apreciação e julgamento das Câmaras Especializadas e/ou do Plenário do CREA/SE.
- Promover assistência técnica aos profissionais quanto as atividades do CREA/SE;
- Assessorar a Gerência de Fiscalização em sintonia com a Vice-Presidência do CREA/SE.
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de seu interesse, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pela Presidência.

ANALISTA TÉCNICO - AGRONOMIA

- Promover assistência, assessoria e consultoria técnica a Presidência, a Diretoria, as Câmaras, as Comissões, o Plenário do CREA/SE;
- Assessorar os setores subordinados à Presidência do CREA/SE, visando a eficiente ação do Conselho junto aos Profissionais e à Comunidade;
- Assessorar e participar das reuniões, quando solicitado pela Presidência e órgãos colegiados;

- Participar do planejamento, coordenação, controle e avaliação de atividades executivas do CREA/SE;
- Promover permanentemente, assistência técnica aos órgãos competentes na análise e revisão dos manuais de organização;
- Promover a articulação entre os órgãos Deliberativos, Auxiliares e instituições, em assuntos ligados à Presidência;
- Organizar e manter atualizados as legislações e normas técnicas;
- Assessorar a Presidência do CREA/SE na divulgação de assuntos de interesses do CREA/SE,;
- Auxiliar na análise técnica de contratos, convênios, licitações e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas;
- Assessorar as Câmaras Especializadas na elaboração de normas de fiscalização;
- Desenvolver atividades técnicas relativas à sua modalidade profissional, de acordo com as necessidades, mediante aprovação ou solicitação da Presidência;
- Analisar e emitir parecer em processos relacionados com a sua área de atuação profissional, devendo estes serem submetidos à apreciação e julgamento das Câmaras Especializadas e/ou do Plenário do CREA/SE.
- Promover assistência técnica aos profissionais quanto as atividades do CREA/SE;
- Assessorar a Gerência de Fiscalização em sintonia com a Vice-Presidência do CREA/SE.
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de seu interesse, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade, mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pela Presidência.

FISCAL

- Efetuar diligências fiscais;
- Realizar visitas a obras/serviços, estabelecimentos, escritórios, empresas e órgãos públicos em todo o estado;
- Elaborar mapa diário de visitas efetuadas;
- Realizar fiscalizações integradas com outros órgãos;
- Fiscalização de eventos que envolvam atividades ligadas ao Sistema CONFEA-CREA's;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Apresentar semanalmente os relatórios de visitas para apreciação do superior imediato;
- Lavar notificações, em conformidade com a Resolução 1.008/2004 do CONFEA;
- Lavar autos de infração, em conformidade com a Resolução 1.008/2004 do CONFEA;
- Dirigir veículo do CREA-SE, para realizar suas atividades de fiscalização na capital ou no interior de Sergipe;
- Seguir as orientações dos órgãos colegiados do CREA/SE;
- Participar da elaboração do planejamento da fiscalização;
- Conhecer a legislação inerente ao Sistema CONFEA – CREA's;
- Executar outras atividades correlatas.

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA

- Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone, encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;
- Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;
- Secretariar reuniões dos órgãos colegiados do CREA/SE;
- Apoiar nos procedimentos administrativos de inscrição de dívida ativa;
- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- Separar, ordenar e arquivar documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Fornecer informações sobre produtos e serviços, sob orientação;
- Controlar ligações interurbanas, preparando relatórios estatísticos, se for o caso;
- Organizar agenda com telefones de fornecedores, prestadores de serviços entre outros ligados ao Conselho;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Registrar a entrada e saída de documentos e material de expediente, distribuindo, classificando e arquivando, sempre que solicitado;
- Controlar material de expediente, procedendo ao levantamento de necessidade e providenciando a requisição, quando for o caso;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos verificando prazos estabelecidos e localizando processos, quando for o caso;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;

- Realizar contato, orientação e prestação de informações para colaboradores e o público em geral;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Organizar documentos e correspondências;
- Ajudar na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Executar outras atividades correlatas