



ponsável será eliminado do Concurso Público.

16.6.2. No ato de sua convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

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

a) Não foi punido anteriormente com pena de demissão.

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

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

16.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou admissão, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

16.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

16.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP mediante comprovante de entrega do telegrama pela ECT.

16.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP, situado à Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 1.059 - Pinheiros - São Paulo/SP - CEP 01452-920, Departamento de Recursos Humanos.

16.10. Não será admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexistente para fins de convocação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes, exclusivamente, às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados nos sites do Instituto Nosso Rumo www.nossorumo.org.br e do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP www.creasp.org.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

17.2. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público. Portanto não serão publicados resultados provisórios ou intermediários, sendo esses de divulgação exclusiva no site Nosso Rumo www.nossorumo.org.br.

17.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

17.4. O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP e o Instituto Nosso Rumo se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

17.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

17.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato do presente Concurso Público, com todas as suas decorrências. No caso específico de irregularidades constatadas nos documentos apresentados o infrator poderá ser enquadrado nas penalidades previstas nos artigos 298, 299 e 305 do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848 de 07/12/1940), sem prejuízo das medidas cabíveis de ordem administrativa ou cível.

17.7. Caberá ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

17.8. 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 respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

17.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao Instituto Nosso Rumo, situado à Rua Conde de Irajá, 13 - loja 5 - Vila Mariana - São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP, situado à Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 1.059 - Pinheiros - São Paulo/SP - CEP 01452-920 - Departamento de Recursos Humanos, mediante correspondência com aviso de recebimento.

17.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

17.11. O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP e o Instituto Nosso Rumo se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, até sua admissão, inclusive:

17.11.1. Endereço não atualizado.

17.11.2. Endereço de difícil acesso.

17.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

17.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

17.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

17.13. O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.14. A legislação indicada no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

17.15. A realização do Concurso Público será feita sob responsabilidade do Instituto Nosso Rumo.

17.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA-SP e pelo Instituto Nosso Rumo, no que tange à realização deste Concurso Público.

17.17. O candidato habilitado ao cargo-função de Agente-Fiscalização, quando de sua admissão irá atuar na cidade de escolha e em todas as cidades jurisdicionadas administrativamente àquela Região, e em todo o estado de São Paulo quando devidamente convocado.

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

LOURIVAL JÚNIOR FRANKLIN FERREIRA
Superintendente Administrativo

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS-FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

2001 ao 2033 Agente Fiscalização

Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, conferido documentação, apurando irregularidades, orientando profissionais, empresas e público em geral, levantar documentações e dados dos interessados, visando verificar a fiel observância da legislação profissional vigente e aplicando, se for o caso, notificações e autuações ou encaminhando processos conforme normas do Conselho, conforme instrumentos normativos em vigor, buscando, ainda, manter atualizado o cadastro do Conselho, o cumprimento da legislação vigente e exercer outras atividades correlatas.

2034 ao 2191 Agente Administrativo

Executar atividades auxiliares internas e externas, tais como: arquivo, atendimento telefônico, por internet e pessoal, protocolo e envio de documentos, preenchimento de formulários, controles administrativos e de documentos/ atividades, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, pesquisas em arquivos, sistemas e/ou internet, apoio administrativo à chefia imediata e exercer outras atividades correlatas. Executar e organizar as atividades de controle, recebimento, conferência, identificação, armazenagem e distribuição de materiais para as diversas áreas do conselho. Executar atividades de natureza administrativa de média complexidade, tais como: verificação e instrução de processos, redação de memorandos, ofícios, manutenção de cadastro de informações. Atuar na área financeira, executando atividades de contas a pagar, controles financeiros, emissão de cheques, fluxo de caixa, conciliação contábil e demais atividades da área. Efetuar atendimento telefônico aos clientes, prestando informações e orientações. Controlar entradas, saídas e consumo dos materiais de estoque do almoxarifado, fazendo triagem das requisições recebidas, por meio do impresso, requisição de material eletrônico, anotando quantidades possíveis de atendimento, encaminhando para separação física dos materiais, controlando ponto de reposição para compras de substituição. Efetuar, de acordo com as necessidades do Conselho, a aquisição de materiais, equipamentos, máquinas e/ou serviços de dispensa de licitação, conforme Lei 8666/93 e suas atualizações, adquirindo-os com preços qualidade e prazos de entrega adequados, respeitando os prazos determinados pelo seu superior imediato. Transferir ligações identificadas. Orientar e esclarecer dúvidas por telefone referentes à localização de pessoas e/ou áreas do Conselho.

2192 Agente 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 e exercer outras atividades correlatas.

2193 Agente Tecnologia da Informação

Elaboração e atualização de manuais de sistemas, testes e conferências de sistema, 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, configurações 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 e exercer outras atividades correlatas.

2194 Operador de Teleatendimento

Atender ligações telefônicas externas, orientando a população em geral, visando esclarecer dúvidas, inclusive afetas ao Conselho e exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

3001 Analista 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 à Presidência, Diretoria, Superintendência, Câmaras Especializadas, Comissões e demais Unidades do Conselho, para assegurar os direitos, defender os interesses e o cumprimento da legislação e normas pertinentes.

3002 Analista Contábil-Financeiro

Desenvolver atividades específicas de contabilidade e finanças, tais como cobrança do Conselho, bem como os pagamentos a fornecedores, funcionários, prestadores de serviços, conselheiros e associações, de acordo com procedimentos internos, legislação vigente e exercer outras atividades correlatas. Análise de documentos contábeis, conforme procedimentos contábeis e legislação específica.

3003 Analista Administrativo

Executar atividades administrativas de alta complexidade como: análise e instrução de processos. Conferir, controlar e orientar a execução dos demais serviços da área, de acordo com as normas e procedimentos. Conferir, controlar e orientar a execução de serviços administrativos em unidades em que haja maior complexidade de tarefas e desenvolver planos, projetos e instrumentos que facilitem a execução dos trabalhos da área em que atua.

3004 Analista Recursos Humanos

Desenvolver atividades específicas de Administração de Pessoal e Gestão de RH, compreendendo análise para manutenção do plano de cargos, salários e carreiras. Planejar e coordenar o programa de treinamento e desenvolvimento. Planejar e coordenar Avaliação de Desempenho dos funcionários do Conselho. Planejar e coordenar programa de estagiários e menores aprendizes. Manter e suprir o quadro funcional do Conselho, recrutando e selecionando profissionais em todos os níveis. Gerir programas, ações e indicadores de clima organizacional e Qualidade de Vida e Saúde e demais atividades específicas.

3005 Analista Tecnologia da Informação

Desenvolver e efetuar manutenção de sistemas e 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. 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 prestar suporte aos sistemas operacionais de servidores. Dar suporte aos Bancos de Dados do Conselho. Desenvolver projetos e pesquisas para implementação de novas tecnologias. Elaborar especificações técnicas e estudos de viabilidade técnica e econômica. Analisar os processos do Conselho visando à manutenção de seu padrão técnico e administrativo. 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 "backups", identificando e corrigindo falhas, recepcionando, expedindo serviços de outras áreas. Desenvolver, orientar e efetuar a manutenção de sistemas e programas informatizados, utilizando ferramentas e técnica específica de análise, desenvolvimento 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 e exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS-FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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