

EDITAL DE RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO CARGO ASSISTENTE TÉCNICO

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia de São Paulo – CREA-SP comunica que a publicação referente ao Edital nº. 01, de 12 de junho de 2007, divulgada no Diário Oficial de 28.06.2007, Seção 3, páginas 109 a 112 terá as seguintes alterações:

No Capítulo I DO CARGO, item 02

2. Os pré-requisitos, experiência e salário do cargo, assim se definem:

CARGO	PRÉ-REQUISITOS com documentos originais comprobatórios	SALÁRIO
Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Graduação Superior Plena em Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geologia, Geografia ou Meteorologia e registro ou visto no CREA-SP.	R\$ 3.063,22

No Capítulo II DAS INSCRIÇÕES foi incluído o item 2.10 e alterado os itens 12 e 13, sendo:

2.10. Estar registrado no CREA-SP ou com visto no CREA-SP, quite com o exercício vigente conforme pré-requisitos constantes item 2 do capítulo I – do Cargo;

Os itens 12 e 13, passam a ser:

12. Os atuais funcionários do CREA-SP poderão inscrever-se para o Concurso Público, desde que atendam aos pré-requisitos (conforme Item 2, do Capítulo I – DO CARGO, deste Edital).

13. Se aprovado no Concurso Público, o atual funcionário do CREA-SP, terá o prazo de 10 dias corridos após a convocação, para assumir o novo cargo, mediante pedido de demissão do cargo que exerce atualmente. A recontração dar-se-á no salário inicial de Assistente Técnico, conforme o disposto no item 2 do capítulo I – DO CARGO.

No Capítulo V DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS: OBJETIVA, REDAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS foi alterado o item 6 - C

c) original de um dos seguintes documentos de identificação, dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de registro no CREA-SP, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte;

No Capítulo V DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS: OBJETIVA, REDAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS , onde consta o item 24 , leia-se item 19

19. O candidato receberá o caderno pré-identificado no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta e assinará no campo apropriado. A prova deverá ser manuscrita 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 consequente eliminação do candidato do Concurso. Durante a redação, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal da sala.

No Capítulo XII - DA CONTRATAÇÃO foram alterados os itens 07 e 09 e incluído o item 10, sendo:

7. Para contratação, o candidato deverá estar devidamente registrado no CREA-SP e em ordem com suas obrigações junto a este Conselho, conforme pré-requisitos exigido no Capítulo I - Do Cargo.

9. O candidato deverá iniciar suas atividades no Conselho na data determinada pelo CREA-SP, caso o mesmo não tenha disponibilidade para assumir o Cargo na data estabelecida, perderá os direitos decorrentes de sua classificação no Certame.

10. Havendo dúvida quanto aos comprovantes entregues, o CREA-SP poderá exigir do candidato a entrega de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

No Capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS foi alterado o item 14 - C

14. O CREA-SP e a FUNDAÇÃO VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

No ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO foram efetuadas as seguintes alterações:

Assistir às Câmaras Especializadas, Comissões, Plenário e Grupo de Trabalho e promover ações de assessoramento e apoio às suas reuniões, elaborando pareceres, instruções e despachos em processos, visando o atendimento à Legislação do Sistema Confea/Crea's.

Assistir aos Conselheiros em reuniões Plenárias, de Câmaras Especializadas, Grupos de Trabalho e de Comissões, analisando e instruindo processos, verificando os documentos e informações dos processos, de acordo com a Legislação vigente, visando fundamentar a elaboração de parecer por parte dos Conselheiros;

Participar e assistir às reuniões Plenárias, de Câmaras, Grupos de Trabalho e das Comissões, preparando e revisando as pautas, levantando e selecionando documentos, processos e relações, visando à saída dos trabalhos periódicos do Conselho;

Gerir os trabalhos administrativos do Plenário, das Câmaras Especializadas, Grupos de Trabalho e das Comissões, no que diz respeito a cumprimento de prazos e acompanhamento de documentos, consultas e projetos dos mesmos.

Os demais itens permanecem inalterados.

São Paulo, de de 2007.

Engº. Civil José Tadeu da Silva
CREA/SP – nº. 0600536263
Presidente