



O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

EDITAL Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN, 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN** 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN, 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN.

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 Natal, Estado do Rio Grande do Norte, 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	Descrição sumária das atribuições dos cargos por competência.
Anexo IV	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.
Anexo V	Conteúdo Programático.
Anexo VI	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo.
Anexo VII	Cronograma de eventos.

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 VII**) 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 10 de janeiro de 2011, até às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de fevereiro de 2011.

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, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
Sede do CREA-RN	Av. Senador Salgado Filho, 1840 – lagoa Nova – Natal/RN – 59056-000.	08:00 h às 12:00 h 14:00 h às 17:00 h

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-RN);
- 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 **10, 11 e 12 de janeiro de 2011**, 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, a partir do dia **24 de fevereiro de 2011**, 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, localizado na Av. Senador Salgado Filho, 1840 – lagoa Nova – Natal/RN – 59056-000.

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, a partir do dia **14 de março de 2011**, 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, localizado na Av. Senador Salgado Filho, 1840 – Lagoa Nova – Natal/RN – 59056-000, 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN**, 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 nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 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 nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 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 molde do Anexo IV, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no Departamento de Pessoal, localizado na Av. Senador Salgado Filho, 1840 – lagoa Nova – Natal/RN – 59056-000, 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 referencia 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-rn.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 V** deste edital, conforme o quadro a seguir.

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Profissional Especializado – Advogado Profissional Especializado – Contador Profissional Especializado – Administrador Profissional Especializado – Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	1	10	05	Eliminatório e Classificatório
	Legislação	10	1	10	05	
	Informática	10	1	10	05	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	20	
Profissional Especializado – PES Profissional do Sistema CONFEA / CREA	Língua Portuguesa	10	1	10	05	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos Gerais	10	1	10	05	
	Informática	10	1	10	05	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	20	
Profissional de Suporte Administrativo – PSA Profissional de Suporte Técnico –	Língua Portuguesa	10	1	10	05	Eliminatório e Classificatório
	Legislação	20	2	40	20	



PST Profissional de Fiscalização - PFI	Conhecimentos de informática	10	1	10	05	
Profissional de Suporte Técnico – Técnico de Contabilidade	Língua Portuguesa	10	1	10	05	Eliminatório e Classificatório
	Legislação	10	1	10	05	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	20	

9.2. O tempo de duração da totalidade da Provas Objetiva será de 3 (três) 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 V** 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 OBJETIVA

11.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Natal, no Estado do Rio Grande do Norte, **com data** prevista para o dia **27 de março de 2011**, 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 VII** 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, réguas 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.institutocidades.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 obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, desde que tenha atingido o perfil mínimo de aprovação de cada disciplina, também igual a 50% (cinquenta por cento).

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.
- d) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos gerais (se houver).
- e) Maior pontuação na prova de títulos (se houver).

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 VI** 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 (*dezesesseis*) 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 trânsito 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.
- l. **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 Provimento 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-RN, 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 exclusivamente no Regime Estatutário.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.1.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

17.2. O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN 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.institutocidades.org.br

17.5. A inexatidão 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.institutocidades.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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN, 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN.

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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN 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/RN 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.



CREA-RN

Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura
e Agronomia do Rio Grande do Norte



17.15. O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN a homologação dos resultados finais do Concurso.

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

Natal, 07 de janeiro de 2011.

Francisco Adalberto Pessoa de Carvalho
Presidente do CREA/RN



ANEXO I

EDITAL Nº 001/2011

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	Vagas p/ Ampla Concorrência	Vagas p/ Deficiente	Cadastro Reserva	CH*	Venc. (R\$)	Taxa Inscrição (R\$)
Profissional Especializado - PES (Advogado)	Nível Superior com registro na OAB	01	01	00	10	40	1.857,31	80,00
Profissional Especializado - PES (Contador)	Nível Superior com registro na CRC	00	00	00	10	40	1.857,31	80,00
Profissional Especializado - PES (Administrador)	Nível Superior com registro na CRA	00	00	00	10	40	1.857,31	80,00
Profissional Especializado – PES (Analista de Tecnologia da Informação)	Nível Superior em Análise de Sistemas com registro na entidade de classe (se houver)	00	00	00	10	40	1.857,31	80,00
Profissional Especializado – PES	Qualquer curso superior com registro na entidade de classe (se houver)	00	00	00	10	40	1.857,31	80,00
Profissional do Sistema CONFEA/CREA	Nível Superior em qualquer modalidade do sistema CONFEA/CREA	00	00	00	10	40	4.590,00	80,00
*CH = Carga Horária	TOTAL	01	01	00				



NÍVEL MÉDIO

Cargo	Habilitação	Total de Vagas	Vagas p/ Ampla Concorrência	Vagas p/ Deficiente	Cadastro Reserva	CH*	Venc. (R\$)	Taxa Inscrição (R\$)
Profissional de Suporte Administrativo – PSA Região de Natal (01 Vaga)	Nível Médio e Carteira de Motorista “D”	01	01	00	10	40	700,00	50,00
Profissional de Suporte Técnico – PST Região de Natal (05 vagas – Ampla concorrência) (01 vaga – Deficientes) Região de Mossoró (03 vagas) Região de Caicó (02 vagas) Região de Pau dos Ferros (02 vagas)	Nível Médio e Carteira de Motorista “A” e “B”	12	11	01	10	40	893,40	50,00
Profissional de Suporte Técnico – PST Técnico em Contabilidade	Nível Médio Profissionalizante com registro no CRC Carteira de Motorista “A” e “B”	01	01	00	10	40	893,40	60,00
Profissional de Fiscalização – PFI	Nível Médio Profissionalizante com registro no CREA-RN Carteira de Motorista “A” e “B”	06	06	00	10	40	1.140,23	60,00
*CH = Carga Horária	TOTAL	20	19	01				



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 - RN**, 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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS POR COMPETÊNCIAS

DIREÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Profissional Especialista – Advogado	<ul style="list-style-type: none"> • Defender os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; • Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições; • Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o Crea-RN. • Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; • Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais; • Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; • Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; • Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; • Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; • Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; • Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do Crea-RN, emitindo parecer; • Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o Conselho em causas judiciais; • Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos, com assunto de interesse do Crea-RN; • Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do Conselho, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa; • Executar outras atividades correlatas.
Profissional Especialista – Contador	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dinheiro do Crea-RN, 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-RN; • Condenar a elaboração de prestação de contas do Crea-RN; • 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.
Profissional Especialista – Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho; • Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; • Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;



	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos; • Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação; • Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços; • Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação; • Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; • Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados; • Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho; • Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal; • Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos; • Executar outras atividades correlatas.
<p>Profissional Especialista – Analista de Tecnologia da informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Gerenciamento de Projetos : Serviços de Gerenciamento de Projetos, seguindo os padrões e processos da CONTRATADA, que além das atividades de análise de sistemas, compreende as ações descritas a seguir: Elaborar e acompanhar o cronograma do projeto; Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Software ou adequar projeto a plano preexistente; Acompanhar o trabalho da equipe e resolver problemas referentes a escopo, tempo e recursos; Identificar e alocar profissionais da equipe; Revisar documentação do sistema: requisitos levantados, modelo de caso de uso, modelo de análise e projeto, modelo de dados, casos de teste e resultados de testes; Executar a gerência de mudanças e configurações durante o projeto; Analisar escopo do sistema; Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos pela CONTRATANTE; Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo); Avaliar impacto do sistema no ambiente de homologação e produção. Receber as Ordens de Serviços emitidas pela contratante; Apoiar as equipes técnicas da CONTRATANTE na elaboração dos Planos de Atendimento das Ordens de Serviço. Gerenciar as mudanças de escopo dos projetos; Gerenciar os conflitos e produtividade da equipe; Identificar, mitigar e controlar os riscos do projeto; Fornecer relatórios referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço, de desempenho da equipe e dos serviços prestados, ou manter as informações atualizadas em sistema via internet; Gerenciar a comunicação interna e externa à empresa. • Serviços de desenvolvimento, manutenção corretiva e evolutiva e integração de Sistemas: Serviços de Engenharia da Informação, seguindo os padrões e processos da CONTRATADA, compreendendo análise, projeto, codificação, testes, documentação e integração de sistemas, ou partes de sistemas de informações, a partir de especificações fornecidas pela CONTRATANTE, com soluções multiplataforma integradas a ambientes Unix, Windows, conforme descrito a seguir: Elaborar/revisar a modelagem do sistema que deverá ser orientada a objetos utilizando Unified Modeling Language – UML, por meio da ferramenta de modelagem; Elaborar e manter atualizado, em todo o ciclo de desenvolvimento, todos os artefatos de projeto com base nos padrões e processos utilizada pela CONTRATADA; Elaborar e validar o modelo de dados junto à GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da CONTRATANTE; Implementar as interfaces de usuário dos sistemas, com base no protótipo de interface gráfica fornecido pela CONTRATANTE; Fornecer consultoria às atividades de configuração e cargas iniciais, e parametrização dos BD's, de acordo com as necessidades de uso dos usuários; Codificar scripts, procedures ou programas na linguagem determinada e de acordo com as normas e padrões tecnológicos da CONTRATANTE; Catalogar e Administrar a biblioteca de objetos/componentes; Planejar, especificar e preparar massa de dados para teste de scripts, procedures ou programas de modo a eliminar erros garantindo a funcionalidade dos programas; Executar o conjunto de ações destinadas à verificação, validação e correção de scripts, procedures ou programas de acordo com o especificado; Arquivar documentos relativos ao trabalho executado; Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo); Realizar treinamento para usuários e mantenedores do sistema; Realizar serviços de consultoria na implantação dos sistemas; Desenvolver processos de extração de dados utilizando ferramentas de extração, transformação e carga; Realizar serviços de análise de integração dos sistemas; • Serviços de Programação de Sistemas: Codificação, testes e documentação de programas, ou partes de programas, a partir de especificações fornecidas pela CONTRATANTE, compreendendo as ações descritas a seguir: Elaborar diagrama de blocos, representativo da solução idealizada, quer se trate de alteração ou implementação de scripts, procedures ou programas; Projetar e implementar as interfaces de usuário dos sistemas, com base nos requisitos fornecidos para o mesmo; Codificar scripts, procedures ou programas na linguagem determinada e de acordo com as normas e padrões de programação da CONTRATADA; Preparar massa de dados para teste de scripts, procedures ou programas de modo a detectar erros garantindo a funcionalidade dos programas; Executar o conjunto de ações destinadas à verificação, validação e correção de scripts, procedures ou programas de acordo com o especificado; Proceder a confecção da documentação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de software adotada pela CONTRATANTE; Atualizar a documentação operacional do Sistema; Arquivar documentos relativos ao trabalho executado; Realizar serviços de desenvolvimento de rotinas de integração dos sistemas. • Serviços de consultoria na implantação de Sistemas: Serviços de consultoria na implantação de sistemas, ou partes de sistemas de informações, seguindo os padrões e processos, conforme descrito a seguir: Fornecer consultoria às atividades de configuração e parametrização dos sistemas, de acordo com as necessidades dos usuários; Fornecer consultoria às atividades de configuração e cargas iniciais, e parametrização dos BD's, de acordo com as necessidades de uso dos usuários; Realizar a implantação de novos procedimentos operacionais; Analisar a aderência dos Sistemas (funcionalidade x necessidade); Analisar a aderência tecnológica (equipamentos e melhorias); Levantar necessidade de importação de dados; Levantar eventuais limitações do software no processo de adequação ao cliente e encaminhar dessas limitações para os profissionais da área de desenvolvimento; Registrar ocorrências durante a implantação (problemas e mudanças de escopo); Acompanhar a operação do sistema em produção para identificar ajustes e acertos necessários; Arquivar documentos relativos ao trabalho executado; Preparar o treinamento para os usuários do sistema. • Serviços Técnicos de Implantação de Sistemas: Serviços Técnicos de Implantação de Sistemas, conforme descrito a seguir: Realizar treinamento para os usuários do sistema; Realizar atividades de configuração, cargas iniciais e parametrização dos BD's, de acordo com as instruções repassadas para o mesmo; Fornecer suporte às atividades de configuração e parametrização dos sistemas, de acordo com as necessidades dos usuários; Desenvolver processos de extração de dados utilizando ferramentas de extração, transformação e carga.



	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Administração de Dados e de Banco de Dados: Serviços de Administração de Dados e de Banco de Dados, conforme descrito a seguir: a) Serviços de Administração de Dados: Fornecer suporte ao desenvolvimento de sistemas, no que tange as melhores técnicas, ferramentas e alternativas de solução de dados, visando a criação/manutenção de bases de dados; Manter a biblioteca de objetos de dados; Apoiar os administradores de banco de dados, na utilização dos bancos de dados PostgreSQL na Versão utilizada pela CONTRATANTE, em conformidade com as normas de administração de dados; Apoiar os projetos de aplicações de informações gerenciais; Manter padrões de nomenclaturas; Especificar critérios de segurança lógica de dados; Validar e homologar com a CONTRATANTE, os modelos de dados lógicos e físicos; Fornecer, manter e zelar pela visão integrada dos dados constantes do mapa de integração de dados; Seguir a política de Administração de Dados da CONTRATANTE; Orientar usuários de ferramentas de modelagem de dados, em sua utilização; Apoiar as equipes envolvidas no processo de coordenação e controle das mudanças na área de tecnologia da informação, planejamento de TI, qualidade de software e testes de sistemas, no que se referir às bases de dados corporativas; Manter atualizadas, toda e qualquer documentação, principalmente os procedimentos operacionais padrão da administração de dados; Atender a demandas de manutenção e atualização de bancos de dados nos ambientes de desenvolvimento, homologação e testes; Manter atualizados os bancos de conhecimentos da administração de dados. b) Serviços de Administração de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD: Gerenciar bancos de dados em PostgreSQL, FIREBIRD utilizados pela CONTRATANTE, no ambiente de desenvolvimento; Definir critérios e meios para a movimentação de dados; Especificar e acompanhar o emprego de uma política de backup das bases de dados; Fornecer suporte ao desenvolvimento de sistemas, não só na aplicação de scripts de dados, como também na utilização de técnicas e ferramentas; Apoiar a instalação e manutenção dos servidores de banco de dados utilizados; Acompanhar testes de performance de sistemas no quesito desempenho dos sistemas gerenciadores de banco de dados; Atuar, juntamente com integrantes da área de suporte, no emprego de técnicas de segurança e confiabilidade das bases de dados; Apoiar as equipes envolvidas no processo de coordenação e controle das mudanças na área de tecnologia da informação, planejamento de TI, qualidade de software e testes de sistemas, no que se referir aos SGBD das bases de dados corporativas; Subsidiar administradores de dados e desenvolvedores, quanto às limitações dos SGBD utilizados; Avaliar, especificar, acompanhar instalação e configuração de softwares de monitoramento de performance de banco; Efetuar monitoração e auditoria dos ambientes operacionais utilizados pelos SGBD; Participar na implementação e liberação de mudanças na política de administração de dados; Colaborar para manter atualizada a Política de Segurança de Ambientes e Informações da CONTRATANTE; Definir e gerar relatórios de acompanhamento e monitoração das bases de dados; Identificar os riscos de segurança, analisar o impacto dos mesmos e definir estratégias de mitigação e contingência; Manter atualizados os bancos de conhecimentos da administração do banco de dados PostgreSQL, FIREBIRD utilizados pela CONTRATANTE; Desenvolver planos e detalhar os procedimentos de contingência e recuperação de base de dados; Manter atualizadas, toda e qualquer documentação, principalmente os procedimentos operacionais padrão da administração de banco de dados. • Serviços de Gestão da Qualidade dos Serviços de Tecnologia: Serviços de Gestão da Qualidade dos Serviços de Tecnologia, conforme descrito a seguir: Garantir a qualidade dos processos e dos produtos, através do: Planejamento de Projeto - Monitoramento e Controle de Projeto; Gerenciamento da Configuração; Gerenciamento de Requisitos; Elaborar, implantar e manter os processos e os artefatos; Definir e manter planos, padrões e procedimentos; Realizar medições e análise, através da coleta, análise e armazenamento de dados e resultados; Elaborar e manter metodologias para os processos da área de TI (desenvolvimento e BD); Treinar e dar suporte ao uso das metodologias; Avaliar ferramentas para apoio ao uso das metodologias; Providenciar treinamento nas ferramentas adotadas. • Serviço de Suporte aos Sistemas nos Ambientes de Desenvolvimento, Homologação e Produção: Serviços de suporte aos Sistemas nos Ambientes de Desenvolvimento, Homologação e Produção, conforme descrito a seguir: Apoiar as equipes técnicas da CONTRATANTE no desenvolvimento de suas atividades e na solução de problemas operacionais dos sistemas em seus diversos ambientes; Fornecer suporte à instalação dos sistemas; Fornecer suporte à conversão e migração de dados; Fornecer suporte aos servidores web Apache ou outro(s) a ser(em) utilizados na CONTRATANTE; Fornecer suporte aos ambientes operacionais após as implantações. • Serviços de Documentação de Sistemas: Serviços de Documentação de Sistemas, seguindo os padrões e processos da CONTRATANTE, conforme descrito a seguir: Elaborar sistema de ajuda on-line do software; Atualizar a documentação existente quando da criação de novas funcionalidades ou quando da modificação da forma de operação do software; Realizar treinamento para usuários do sistema; Elaborar o material de apoio ao projeto de implantação; Elaborar manuais de operação e treinamento do software; Documentar, manualizar e escrever normas para os processos automatizados; Documentar o processo de implantação. • Serviço de Design de interface de sistemas: Serviços de Design de interface de sistemas, seguindo os padrões e processos da CONTRATANTE, conforme descrito a seguir: Realizar atividades de criação de interfaces para WEB seguindo padrões comerciais de usabilidade e acessibilidade; Realizar atividades de criação designs de figuras, layouts e conteúdo de páginas WEB; Criar e implementar design de páginas e portais WEB; Elaborar material de suporte para usuários e mantenedores.
<p>Profissional Especialista – PES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício; • Orientar os demais setores do Conselho sobre assuntos de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais; • Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade; • Controlar convênio de assistência médica, coletando dados para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício. • Atender as solicitações de benefícios especiais ou adiantamentos, preenchendo os documentos necessários e encaminhando o pedido. • Conferir as informações enviadas pelas unidades organizacionais do Conselho, apurando e ajustando as diferenças encontradas, para processamento da folha de pagamento. • Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. • Efetuar cálculos e lançamentos de dados para processamento da folha de pagamento. • Preparar relatórios e conferir DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações



	<p>acessórias relacionadas com a folha de pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; • Recrutar e selecionar estagiários e/ou temporários; • Representar o Crea-RN como preposto em audiências; • Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de funcionários; • Calcular e conferir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias e rescisão contratual; • Controlar e providenciar todos os benefícios relacionados ao Acordo Coletivo de Trabalho - ACT; • Providenciar, elaborar e acompanhar concursos públicos e posteriormente as contratações; • Enviar para o banco os líquidos e/ou pagamentos oriundos da folha de pagamento; • Participar de licitações bem como elaborar memorial descrito de serviços e/ou compras; • Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação; • Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; • Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos; • Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas do Conselho; • Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação; • Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; • Orientar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação; • Coordenar e orientar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Crea-RN; • Elaborar planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos do Conselho; • Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito de sua atuação; • Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos; • Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; • Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do Crea-RN, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais; • Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação; • Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; • Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; • Atender aos pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatando, com agências, solicitando "layouts" e submetendo-os a apreciação das áreas envolvidas, a fim de prestar o apoio solicitado; • Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização; • Acompanhar e supervisionar a montagem de stands do Conselho em eventos diversos; • Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos hospitalares, culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações e firmar convênios; • Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento; • Organizar e controlar o banco de dados de notícias e de links, bem como o acervo histórico do Conselho; • Controlar a edição e a qualidade editorial do Jornal de Química; • Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionando assuntos e acompanhando o seu desenvolvimento; • Analisar e interpretar os resultados das pesquisas de opinião pública; • Executar outras atividades correlatas.
<p>Profissional do Sistema CONFEA / CREA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Plenário, Câmaras, Presidência, Diretoria outros setores do Conselho, em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação profissional. • Analisar e emitir parecer em processos de registros de profissionais e empresas, relacionados a sua área de atuação profissional. • Analisar e emitir parecer em processos de infração. • Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao sistema Confea/Crea. • Sugerir medidas e rotinas de atividades processualísticas do Conselho; • Representar o Conselho em reuniões, congressos entre outros, a nível regional e nacional. • Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional. • Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação e/ou do Sistema Confea/Crea; • Redigir atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da Diretoria; • Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades do Sistema Confea/Crea; • Atender e orientar profissionais, quando solicitado; • Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Sistema Confea/Crea; • Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema, sempre que convocado; • Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema Confea/Crea, sempre que convocado; • Assessorar as Comissões, Grupos de Trabalhos, Representação e outros, em assuntos relativos ao Crea/RN. • Receber e adotar os encaminhamentos definidos pelo Plenário, Diretoria e Comissões do Crea-RN; • Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando necessário, inclusive procedendo a



	<p>fiscalização/acompanhamento do objeto licitado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo Crea-RN; • Sugerir medidas que visem o aprimoramento administrativo do Crea-RN; • Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria; • Dar suporte as comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades; • Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente e verbalmente encaminhadas; • Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do Crea-RN relativas as atividades técnicas; • Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade, desde que autorizado; • Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos; • Articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos; • Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do Crea-RN; • Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Crea-RN; • Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo; • Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos; • Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto à clientela; • Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas diversas unidades organizacionais do Crea-RN, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução; • Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o Crea-RN e o Confea; e • Realizar outras atividades correlatas.
<p>Profissional de Suporte Administrativo – PSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Apanhar malotes e correspondências no correio; • Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades do Conselho; • Dirigir veículos do Conselho com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; • Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades; • Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; • Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; • Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Conselho; • Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; • Efetuar pagamentos e recebimentos utilizando-se de capacidades comunicativas; • Auxiliar na execução de serviços gerais (recepção, copa, limpeza, transporte, vigilância), sempre que necessário; • Auxiliar no carregamento e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, quando solicitado; • Executar outras atividades correlatas.
<p>Profissional de Suporte Técnico – PST</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhá-los às áreas e/ou pessoas solicitadas; • Digitar correspondências e documentos que lhe forem passados pela chefia imediata; • Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários; • Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples; • Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros; • Executar todo e qualquer registro de secretaria de natureza simples sob orientação; • Classificar e codificar documentos mantendo organizados os fichários e registros em geral; • Auxiliar na preparação de materiais necessários a eventos em geral;



	<ul style="list-style-type: none">• Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens;• Realizar controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;• Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;• Separar, ordenar e arquivar documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;• Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;• Auxiliar nas atividades de licitação e compra de materiais e serviços, bem como no inventário e tombamento dos bens patrimoniais, quando solicitado; e• Executar outras atividades correlatas.
<p>Profissional de Suporte Técnico – PST – Técnico em Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none">• Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;• Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta na qual devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;• Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;• Revisar dados contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;• Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;• Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;• Calcular impostos em geral;• Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;• Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Crea-RN fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;• Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e• Executar outras atividades correlatas.
<p>Profissional de Fiscalização - PFI</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir ordens internas de serviços;• Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do Crea-RN;• Registrar e recolher informações necessárias para a lavratura de infração;• Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;• Lavrar o auto de infração;• Distribuir Execução Fiscal no Fórum obtendo protocolo para remessa / entrega ao setor competente;• Entregar intimação para audiência de conciliação;• Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Crea-RN, visando o seu adequado controle;• Apresentar semanalmente os relatórios de visitas e de despesas realizadas para apreciação do superior imediato;• Manter-se atualizado e atualizar o Crea-RN de todas as informações relativas a seu trabalho;• Manter seus superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Crea-RN;• Cooperar ativamente em eventos do Crea-RN;• Dirigir veículo do Crea-RN, sempre que necessário; e• Executar outras atividades correlatas.



ANEXO IV

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 - RN**, de _____ de _____ de 2011, 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 V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Características dos diversos gêneros textuais. 3. Tipologia textual. (seqüências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). 4. Elementos de coesão e coerência textual. 5. Funções da linguagem. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Pontuação. 9. Emprego e descrição das classes de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. (ênfase em concordância e regência). 11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

LEGISLAÇÃO ESPECIAL E NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA CONFEA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EXCETO PROFISSIONAL ESPECIALIADO – PES e PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA

Lei 4076/62, Lei 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6830/80, Lei 6835/80, Lei 6838/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Lei 8195/91, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Lei 9873/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 270/81, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1000/02, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1010/05, 1015/06, 1018/06, 1019/06, 1025/09; Lei 9649/98, art.58, parágrafo 3º. (ADIN 1717-6, STF). Onde consultar: www.confex.org.br

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Sistema operacional Windows (área de trabalho, Janelas e seus componentes, trabalho com arquivos, Windows Explorer, conceito de pasta e sub-pasta, lixeira, ferramenta de sistema, acessórios (bloco de notas, calculadora, Paint e Wordpad) 2. Microsoft Word: noções básicas de digitação, recursos básicos, formatação de texto, inserção de tabelas e figuras, recursos avançados e mala direita. 3. Microsoft Excel: noções básicas de planilhas, recursos básicos, formatação de planilha, fórmulas, gráficos e recursos avançados.

CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM AOS CARGOS DE PROFISSIONAL ESPECIALIADO – PES e PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA

História do Estado de Rio Grande do Norte - história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

Profissional Especializado - Advogado

I DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8) Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. **III DIREITO CIVIL:** 1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil;



modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6) Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7) Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8) Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitem; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos.

V DIREITO COMERCIAL: 1) Sociedades comerciais: constituição, espécies e princípios gerais. 2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. 3) Sociedades por ações. 4) Livros comerciais: escrituração mercantil. 5) Títulos de crédito. 6) Sociedades de Economia Mista. 7) Legislação relacionada ao transporte aquaviário. **VI DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. 2) Fundamentos e formação histórica do Direito do Trabalho. Tendências atuais do Direito do Trabalho. Flexibilização. Desregulamentação. 3) Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. 4) Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5) Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 6) Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. 7) Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. 8) Relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Portuário. Lei nº 8.630/93. Estágio. Cooperativas de mão-de-obra. Contratos de trabalho por equipe. 9) Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios. Aprendiz. Empregado doméstico. 10) Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. 11) Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. 12) Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. 13) Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. 14) Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 15) Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. 16) Trabalho infantil. Conceito e normas legais aplicáveis. Penalidades. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento legal e constitucional. Os Conselhos Tutelares e de Direitos da Criança e do Adolescente: composição e atribuições. 17) Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para a adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem. Trabalho voluntário. 18) Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado; indenizações por dano moral e material. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. 19) Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 20) Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 21) Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. 22) Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 23) Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 24) Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. 25) Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 26) Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 27) Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 28) Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 29) O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 30) Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 31) Segurança e higiene do trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. 32) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. **VII DIREITO COLETIVO DO TRABALHO:**

1) Direito Coletivo do Trabalho: definição, denominação, conteúdo, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Direito Coletivo: o problema das fontes normativas e dos princípios jurídicos. 2) Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Conceito de categoria. Categoria profissional diferenciada. Dissociação de categorias. Membros da categoria e sócios do sindicato. 3) Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Sistemas sindicais: modalidades e critérios de estruturação sindical; o problema no Brasil. 4) Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Instrumentos normativos negociados: acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. Efeitos das cláusulas. Cláusulas obrigacionais e cláusulas normativas. Incorporação das cláusulas nos contratos de emprego. 5) Mediação e arbitragem no Direito do Trabalho. Poder normativo da Justiça do Trabalho. 6) Atividades do Sindicato. Condutas anti-sindicais: espécies e consequências. 7) A greve no direito brasileiro. 8) Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera trabalhista. **VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. 2) Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições. 3) O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. 4) Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. 5) Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. 6) Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 7) Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. 8) Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual:



procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento Pedido. 9) Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 10) Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e conseqüências. Ônus da prova no processo do trabalho. 11) Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 12) Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. 13) Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 14) Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. 15) Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. 16) Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 17) Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 18) Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. 19) Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 20) Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. 21) Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. 22) Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. 23) Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. 24) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 25) Procedimento sumaríssimo. 26) Correição parcial. Reclamação à instância superior. **IX - DIREITO PENAL:** 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (art. 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei n.º 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada n.º 4, de 26/9/1962; Lei n.º 1.521, de 26/12/1951; Lei n.º 8.078, de 11/9/1990; Lei n.º 8.137, de 27/12/1990; art. 34 da Lei n.º 9.249, de 26/12/1995; Lei n.º 8.176, de 8/2/1991; Lei n.º 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei n.º 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei n.º 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei n.º 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei n.º 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei n.º 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei n.º 9.613, de 3/3/1998). **X - DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1 Princípios gerais. 1.1 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 1.2 Sujeitos da relação processual. 1.3 Inquérito policial. 2 Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. 2.1 Ação penal pública. 2.2 Titularidade, condições de procedibilidade. 2.3 Denúncia: forma e conteúdo; recebimento e rejeição. 2.4 Ação penal de iniciativa privada. 2.5 Titularidade. 2.6 Queixa. 2.7 Renúncia. 2.8 Perdão. 2.9 Perempção. 2.10 Extinção da punibilidade. 2.11 Ação civil. 3 Jurisdição. 3.1 Competência: critérios de determinação e modificação. 3.2 Incompetência. 3.3 Efeitos. 3.4 Das questões e processos incidentes. 4 Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistemas de apreciação. 4.1 Do juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da justiça. 4.2 Da prisão e da liberdade provisória. 5 Das citações e intimações. 5.1 Forma, lugar e tempo dos atos processuais. 5.2 Dos atos processuais. 5.3 Atos das partes, dos juízes, dos auxiliares da Justiça e de terceiros. 5.4 Dos prazos: características, princípios e contagem. 6 Da sentença. 6.1 Conceito, requisitos, classificação, publicação e intimação. 6.2 Sentença absolutória: providências e efeitos. 6.3 Sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos; efeitos civis da sentença penal. 6.4 Da coisa julgada penal. 6.5 Da aplicação provisória de interdições de direitos e medidas de segurança. 7 Procedimento comum. 7.1 Procedimento dos Juizados Especiais Criminais (Lei n.º 9.099/95). 8 Das nulidades. 8.1 Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades e princípio da fungibilidade. 8.2 Da revisão criminal. 8.3 Das exceções. 9 Do habeas corpus. 9.1 Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 9.2 Do processo e do julgamento dos crimes de calúnia e injúria, de competência do juiz singular.

Profissional Especializado - Contador

Lei 4320/64, Lei 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 6830/80, Lei 8666/93, Lei 9784/99. **Resoluções do CONFEA** de números: 270/81, 334/89, 353/90; Contabilidade Geral: Princípios contábeis geralmente aceitos. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: Orçamento: conceito e princípios. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. Créditos adicionais: espécies, características. Receitas e despesas extra-orçamentárias. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. Variações independentes da execução orçamentária. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis. Noções de Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem. Limitação do Tempo de Trabalho: Jornada de Trabalho. Trabalho Extraordinário. Trabalho Noturno e Remuneração do Trabalho Noturno. Repouso semanal e em feriados. Férias Anuais Remuneradas. Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades. Da Remuneração e do Salário. Salário Mínimo: irredutibilidade e garantia. Licença Paternidade. Salário Família. Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. Aviso Prévio. Noções de Direito Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Dos Oficiais de Justiça e Oficiais de Justiça Avaliadores. Das disposições preliminares. Atos. Termos e prazos processuais. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Reclamação Escrita e Verbal: quem pode ajuizar. Do Procedimento Sumaríssimo. Da notificação das partes. Das Partes no Processo Trabalhista: capacidade, representação e seus procuradores, o jus postulandi. Audiência: definição, significado, procedimento. Arquivamento, revelia, revelia e confissão. Exceções. Contestação. Provas. Processo de Execução: título executório; competência para executar: sentenças executíveis. Liquidação da Sentença: por cálculo, por arbitramento e por artigos. Mandado e Penhora. Embargos à Execução. Avaliação. Praça. Execução por prestações sucessivas. Recursos: espécies, hipóteses de cabimento e pressupostos. Custas no Processo Trabalhista.



Profissional Especializado - Administrador

Fundamentos da Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial; Sistemas de gestão empresarial; Planejamento estratégico, tático e operacional; Funções, papéis e responsabilidade; Desenho organizacional; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização; Departamentalização; Desenho de cargos e salários; Organização, sistemas e métodos; Processo decisório; Administração de recursos humanos; Administração da produção e operações; Mudança organizacional; Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; Motivação; Liderança; Controle estratégico, tático e operacional; Sistema de informações gerenciais; Administração da Qualidade; Ética e responsabilidade social; Processo de licitação.

Profissional Especializado – PES e Profissional do Sistema CONFEA/CREA

Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões do engenheiro, do arquiteto 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, arquitetura 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, arquitetura, agronomia e veterinária). Resoluções do CONFEA. Resolução nº 209/72 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas e estrangeiras). 336/89 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos conselhos regionais de engenharia, arquitetura 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 1.000/02 (Dispõe sobre 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 Arquitetura, 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 1.010 (Dispõe sobre o regulamento da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito dos profissionais inseridos no Sistema Confea/CREA, para efeito de fiscalização do exercício profissional). Resolução 1.025/09 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e o Acervo Técnico Profissional, e da outras providências). Regimento Interno do CREA-RN.

Profissional Especializado – Analista de Tecnologia da Informação

1. Programação de computadores: Lógica de programação, Codificação e teste de programas, Linguagens de programação PHP, Java para Web, XHTML, CSS, XML, Javascript e AJAX. 2. Redes de computadores: Conceitos, tipos e abrangência, Topologia lógica e física, Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores. 3. Desenvolvimento de software: Levantamento de requisitos, Metodologias de Análise e Projeto de software, Conceitos de gerência de projetos de software, Identificação e utilização de diagramas especificados em notação UML (Unified Modelling Language). 4. Segurança da informação: Segurança física e lógica, Firewall e Proxy, Criptografia, Versionamento de arquivos; Engenharia de Software: Metodologias e modelos de desenvolvimento de software, Modelagem de software usando UML (Unified Modelling Language). 5. Processo de software: conceitos, artefatos e atividades, Processo Unificado (RUP), Teste de software, Métricas de software, Qualidade de software; Banco de dados relacional: Modelo de dados relacional: conceitos, álgebra de relações, dependência funcional e formas normais. 6. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR): arquitetura, segurança, integridade, concorrência e gerenciamento de transações, Consultas sobre Banco de Dados relacionais utilizando comandos SQL (Structure Query Language) padrão ANSI, Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL DDL e SQL DML). 7. Modelagem de Dados e Projeto de Banco de Dados: Modelo Entidade-Relacionamento. Projeto lógico e físico de Banco de Dados. Normalização do modelo de banco de dados. Engenharia Reversa.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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.

LEGISLAÇÃO ESPECIAL E NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA CONFEA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Lei 4076/62, Lei 4950A/66, Lei 5194/66, Lei 5524/68, Lei 6496/77, Lei 6664/79, Lei 6830/80, Lei 6835/80, Lei 6838/80, Lei 6839/80, Lei 7410/85, Lei 8195/91, Lei 8666/93, Lei 9784/99, Lei 9873/99, Decreto-Lei 968/69, Decreto 23.569/33, Decreto 90.922/85; e Resoluções do CONFEA de números: 218/73, 270/81, 313/86, 336/89, 394/95, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 430/99, 1000/02, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1010/05, 1015/06, 1018/06, 1019/06, 1025/09; Lei 9649/98, art.58, parágrafo 3º. (ADIN 1717-6, STF). Onde consultar: www.confea.org.br

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXCETO PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Sistema operacional Windows (área de trabalho, Janelas e seus componentes, trabalho com arquivos, Windows Explorer, conceito de pasta e sub-pasta, lixeira, ferramenta de sistema, acessórios (bloco de notas, calculadora, Paint e Wordpad) 2. Microsoft Word: noções



básicas de digitação, recursos básicos, formatação de texto, inserção de tabelas e figuras, recursos avançados e mala direita. 3. Microsoft Excel: noções básicas de planilhas, recursos básicos, formatação de planilha, fórmulas, gráficos e recursos avançados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; serviço público; administração pública; fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas; sistema de controle público externo e interno: fiscal, administrativo, contábil, de auditoria e gerencial; classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional, programática e econômica; créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; análise dos demonstrativos contábeis do setor público: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, variações patrimoniais, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal; prestação de contas do setor público. Procedimentos e registros contábeis dos componentes patrimoniais das pessoas jurídicas de direito privado, de acordo com a Lei 6.404/76. Lei 8666/93 e suas alterações. Convênios.



ANEXO VI

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

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DO CREA-RN

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)



COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO CREA-RN

Folha I do **FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO - REVISÃO**
(Use uma folha para cada questão)

- Cargo de opção do Candidato (a): _____
- Número de Inscrição do Candidato (a): _____
- Modalidade do Recurso: **Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar**

Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)

(Use folhas suplementares, se necessário)



ANEXO VII

As Provas serão aplicadas no dia 27/03/2011 nos turnos da **manhã (09:00 h)** e **tarde (15:00 h)**, atendendo o Quadro previsto abaixo:

PROVA	Manhã (09:00 h)	Tarde (15:00 h)
CARGOS	<ul style="list-style-type: none">• Profissional Especializado – PES• Profissional de Suporte Administrativo – PSA• Profissional de Suporte Técnico – PST	<ul style="list-style-type: none">• Profissional Especializado - PES (Advogado)• Profissional Especializado - PES (Contador)• Profissional Especializado - PES (Administrador)• Profissional Especializado – PES (Analista de Tecnologia da Informação)• Profissional do Sistema CONFEA/CREA• Profissional de Fiscalização – PFI• Profissional de Suporte Técnico – PST - Técnico em Contabilidade

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