

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2014

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal do CRA-SP, conforme tabela abaixo, com a execução técnica administrativa do **IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social**.

1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos oferecidos, número de vagas, vencimento base, nível de escolaridade e exigências para o provimento do cargo estão discriminados na tabela abaixo:

TABELA I

CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO					
VALOR DE INSCRIÇÃO R\$ 12,00					
CARGO	ÁREA	VAGAS	CIDADE DA VAGA	SALÁRIOS	REQUISITOS / ESCOLARIDADE
ASSISTENTE	Administrativa	3	São Paulo	R\$ 1.307,00	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimentos em informática; Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
		1	Santos	R\$ 1.307,00	
		2	Campinas	R\$ 1.307,00	
		1	Ribeirão Preto	R\$ 1.307,00	
		1	São José do Rio Preto	R\$ 1.307,00	
		1	Sorocaba	R\$ 1.307,00	

CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR					
VALOR DE INSCRIÇÃO R\$ 12,00					
CARGO	ÁREA	VAGAS	CIDADE DA VAGA	SALÁRIOS	REQUISITOS / ESCOLARIDADE
ANALISTA	Assessoria Jurídica	1	São Paulo	R\$ 2.897,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação bacharelado em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil; Experiência comprovada de 6 meses como Advogado; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
	Relacionamento com Instituições de Ensino	1	São Paulo	R\$ 1.973,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação bacharelado em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Administração; Experiência comprovada de 6 meses na área de Propaganda e/ou Marketing; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

CARGOS DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR					
VALOR DE INSCRIÇÃO R\$12,00					
CARGO	ÁREA	VAGAS	CIDADE DA VAGA	SÁLARIOS	REQUISITOS / ESCOLARIDADE
ANALISTA	Administrativo Fiscalização	2	São Paulo	R\$ 1.973,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação bacharelado em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Administração; Experiência comprovada de 6 meses na área Administrativa; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
	Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe III	1	São Paulo	R\$ 4.284,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia de Redes ou em Ciência da Computação ou em Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Análise de Sistemas ou curso de Nível Superior correlato às áreas de Tecnologia, de Computação ou de Informática, e registro profissional no Conselho da Categoria Profissional se for o caso; Experiência comprovada de 6 meses na área de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"; Inglês Intermediário.
	Tecnologia da Informação Desenvolvimento - Classe III	1	São Paulo	R\$ 4.284,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia de Redes ou em Ciência da Computação ou em Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Análise de Sistemas ou curso de Nível Superior correlato às áreas de Tecnologia, de Computação ou de Informática, e registro profissional no Conselho da Categoria Profissional se for o caso; Experiência comprovada de 6 meses na área de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"; Inglês Intermediário.
	Seccionais	1	Campinas	R\$ 1.973,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação bacharelado em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Administração; Experiência comprovada de 6 (seis) meses na área Administrativa; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
		1	Bauru	R\$ 1.973,00	
		1	Presidente Prudente	R\$ 1.973,00	
		1	São José do Rio Preto	R\$ 1.973,00	
1		São José dos Campos	R\$ 1.973,00		
1	Santos	R\$ 1.973,00			
1	Sorocaba	R\$ 1.973,00			

- 1.2. O candidato aprovado e contratado será submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou a outro que, por força da legislação ou decisão judicial, vier a se tornar obrigatório.
- 1.3. O candidato aprovado ingressará no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRA-SP em vigor à época da contratação.
- 1.4. A lotação do aprovado far-se-á por ato da Presidência do CRA-SP.
- 1.5. O CRA-SP fornecerá os seguintes benefícios: Vale Refeição, Vale-Alimentação, Assistência Médica e Odontológica, Auxílio Creche, Auxílio Estacionamento, Auxílio ao filho excepcional e Programa de Desenvolvimento Profissional.
- 1.6. A Carga horária é de 40 horas semanais.

2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. São requisitos básicos para o ingresso no CRA-SP:

- 2.1.1. Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital;
- 2.1.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1º da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- 2.1.3. Ter no mínimo idade de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.1.4. Comprovar os requisitos e o grau de escolaridade exigidos para o cargo, previstos na Tabela I deste Edital;
- 2.1.5. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.6. Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 2.1.7. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- 2.1.8. Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.1.9. Apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- 2.1.10. Apresentar certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal, Estadual, Militar e Eleitoral, expedidas no máximo há seis meses, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
- 2.1.11. Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida no máximo há seis meses, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
- 2.1.12. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público;
- 2.1.13. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e/ou pensões;
- 2.1.14. Apresentar declaração do órgão público a que esteja vinculado, se for o caso, registrando que o candidato tem situação jurídica compatível com nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter incidido nos artigos 132, 135 e 137, todos da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (penalidade de demissão e de destituição de cargo em comissão), nem ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 2.1.15. Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge.
- 2.1.16. Gozar de boa saúde física e mental;
- 2.1.17. Ter disponibilidade para viagens e deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, se necessário;
- 2.1.18. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- 2.1.19. Demais exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período de **01 de outubro a 02 de novembro de 2014**, no site www.iuds.org.br.
- 3.2. O candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.4. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.
- 3.5. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observando a Tabela - I deste Edital, sendo que o mesmo só poderá se inscrever para um único cargo.

- 3.7. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração dos dados na ficha de inscrição;
- 3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
- 3.8.1. Acessar o site www.iuds.org.br e localizar o “link” correlato ao Concurso.
 - 3.8.2. Ler na íntegra o Edital;
 - 3.8.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
 - 3.8.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
 - 3.8.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do respectivo valor de inscrição;
 - 3.8.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
 - 3.8.7. O valor de inscrição para realização do Concurso está definido na **Tabela – I**;
 - 3.8.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
 - 3.8.9. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
 - 3.8.10. Antes de efetuar o recolhimento do valor de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital;
 - 3.8.11. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
 - 3.8.12. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
 - 3.8.13. O valor referente ao pagamento do valor de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 3.9. Em conformidade com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e se declarar membro de família de baixa renda, nos termos deste último Decreto.
- 3.10. O candidato que desejar requerer a isenção do valor de inscrição deverá fazê-lo segundo modelo disponibilizado no site www.iuds.org.br no período de **13 a 14 de outubro de 2014**, contendo:
- a) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
 - b) Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.11. O **IUDS** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.12. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.
- 3.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **17 de Outubro de 2014** após o recebimento da lista do órgão gestor do CadÚnico, no site www.iuds.org.br;
- 3.14. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção do valor de inscrição.
- 3.15. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que desejar, mesmo assim, participar do Concurso Público, deverá efetuar a inscrição e o pagamento do valor de inscrição de acordo com o capítulo 3.
- 3.16. A partir de **07 de novembro de 2014**, o candidato deverá conferir no site www.iuds.org.br as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com IUDS pelo Serviço de Atendimento ao candidato – SAC, pelo telefone (0xx11) 2219.1997 de segunda a sexta, das 9 às 18 horas (horário de Brasília) e verificar o ocorrido.

- 3.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.
- 3.18. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.19. O CRA-SP e o IUDS não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet 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.
- 3.20. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a maior, seja qual for o motivo alegado.
- 3.21. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP).**
- 3.22. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.
- 3.23. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.
- 3.24. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).
- 3.25. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.
- 3.26. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, ser negro (preto/pardo) e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.
- 3.27. A autodeclaração é facultativa. Caso o candidato não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 3.28. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 3.29. O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.
- 3.30. O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros, por localidade de vaga e sexo.
- 3.31. As vagas definidas no item 5.2.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos negros ou por reprovação no Concurso, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
- 3.32. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 3.33. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

4 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.3. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e ou auditiva passíveis de correção.
- 4.4. Não haverá reserva de vagas a portadores de deficiência, conforme disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, em virtude do quantitativo de vagas oferecido.
- 4.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo, especificado na **Tabela I** é compatível com a deficiência de que é portador.
- 4.6. Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, 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.
- 4.7. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva, deverá ainda requerê-lo por escrito conforme **Anexo III**, durante o período das inscrições e enviar via correios pelo serviço de Sedex ao IUDS conforme item **4.8** indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braille ou ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá enviar o **requerimento Anexo III e laudo médico** ao IUDS, com data de postagem **até o dia 03 de novembro de 2014**, via SEDEX à Rua: Benjamin Jafet, 235 - Ipiranga - CEP 04203-040 – São Paulo – SP, com o título de **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CRA - SP**.
- 4.9. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item **4.7 e 4.8** não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. Os candidatos portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Item não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.11. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação. No caso de convocação, será obedecido o disposto no item seguinte.
- 4.12. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados nas etapas do concurso público serão convocados pelo Conselho Regional de Administração de São Paulo para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.
- 4.13. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência incompatível com as atribuições do cargo, conforme perícia médica realizada.

5 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O Concurso será composto de 04 (quatro) etapas, conforme discriminado a seguir:

1ª etapa - Prova Objetiva para todos os cargos e Prova de Títulos somente para Analista - Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe II, Analista - Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe III, Analista - Tecnologia da Informação Desenvolvimento Classe II e Analista – Tecnologia da Informação Desenvolvimento Classe III.

2ª etapa - Convocação

3ª etapa - Perícia Médica - Pré-admissional

4ª etapa – Contratação

5.2. A 1ª Etapa é de responsabilidade do IUDS e terá caráter eliminatório e classificatório e as demais etapas sob responsabilidade do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO, terão caráter eliminatório.

6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas **nas cidades das vagas de acordo com a Tabela I** e constarão de questões de múltipla escolha conforme **Anexo I**, com quatro alternativas cada, com uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **Anexo IV**.

6.2. A aplicação da prova objetiva está prevista para **30 de Novembro de 2014**, podendo ser alterada por critério do IUDS.

6.3. O candidato deverá consultar o cartão de convocação para a prova objetiva **a partir do dia 24 de novembro de 2014** através do site www.iuds.org.br – Concurso CRA-SP para obter as informações de data, local e horário das provas.

6.3.1. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas objetivas serão disponibilizados conforme o item 6.3.

6.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

6.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o IUDS se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento

6.6. O candidato deve acompanhar o Edital de Convocação para a realização das provas objetivas através do site do IUDS e do site do Conselho Regional de Administração de São Paulo.

6.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.

6.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala, em folha própria.

6.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados arcará exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.

6.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando do Edital de Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

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

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

- 6.13. O candidato deverá por sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.14. Depois de identificado e alocado em sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 6.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
 - a) Comprovante de inscrição;
 - b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou Passaporte;
 - c) Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 6.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 6.21. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.22. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.23. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
- 6.24. O IUDS recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 6.25. O IUDS e o CRA-SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.26. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 6.27. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 6.28. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.29. Não será admitida troca do local de realização das provas.

- 6.30. Excetuada a situação prevista no item 6.27 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 6.31. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 6.32. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
- 6.33. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 6.34. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.35. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.36. **As Provas Objetivas terão duração de 03 horas.**
- 6.37. **O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 01 hora do início da mesma, não podendo levar o caderno de questões.**
- 6.38. **O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 02 horas do início da prova.**
- 6.39. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.17., alínea “b”, deste Item;
 - Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.37.
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato ou com terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, *Pager*, *bip*, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - Não devolver o Caderno de Questões conforme o item 6.37 e a sua Folha de Respostas.
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
 - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - Descumprir as normas e os regulamentos do IUDS e do CRA-SP durante a realização das provas;
 - Não seguir as normas deste Edital.
- 6.40. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.41. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

- 6.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 6.43. Os Gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.iuds.org.br em até 24 horas após a aplicação da mesma.
- 6.44. Os exemplares dos Cadernos de Questões serão publicados apenas no prazo recursal dos gabaritos, e não serão fornecidos a candidatos ou a instituições de direito público ou privado após o encerramento desse prazo.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.2. A prova objetiva valerá 100 pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50 % dos pontos**, ou seja, nota 50, e **que não tenha obtido nota zero em nenhuma das matérias**.
- 7.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova
- 7.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. Os candidatos habilitados na Prova Objetiva, para os cargos de **Analista – Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe III e Analista – Tecnologia da Informação Desenvolvimento Classe III**, obedecendo à ordem de classificação e que serão convocados, deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o site www.iuds.org.br localizar o link Denominado “Aviso dos Títulos”, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário de “**Prova de Títulos**”.
- 8.2. O formulário de “**Prova de Títulos**” devidamente assinado e os “**Documentos**” que foram informados através do site deverão ser encaminhados via Correio pelo serviço de SEDEX para o IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social, localizado na Rua: Benjamin Jafet, nº 235, Ipiranga, CEP 04203-040, no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, indicando como referência no envelope TÍTULOS – CONCURSO CRA-SP.
- 8.3. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatório. O candidato que não enviar os documentos, não terá a pontuação solicitada e não será eliminado do Concurso Público.
- 8.4. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.
- 8.5. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 8.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação dos Títulos com clareza.
- 8.7. A apresentação de quaisquer documentos referentes à Prova de Títulos, cuja autenticidade não puder ser comprovada por ocasião da contratação, implicará na desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.
- 8.8. Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.9. Os títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

- 8.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 8.12. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem na tabela apresentada no **Anexo II – Tabela de Títulos**, desse Edital.
- 8.13. Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
- 8.14. Os pontos decorrentes da mesma formação não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título para cada faixa de pontuação.
- 8.15. O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 h/aula até a data de entrega dos títulos não será pontuado.
- 8.16. A Graduação básica exigida como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerada como Título.
- 8.17. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos que realizaram o cadastro e enviaram a documentação, conforme item **8.1 e 8.2**.
- 8.18. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo **em 10 (dez) pontos** conforme **Anexo II**.
- 8.19. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1. A pontuação final para os cargos corresponderá à nota obtida na prova objetiva acrescidos dos pontos obtidos na prova de títulos, quando houver.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final e em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme a Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Obtiver maior nota na prova de legislação;
 - Obtiver maior nota na prova de Português;
 - Obtiver maior nota na prova de Informática;
 - Obtiver maior nota na prova de Matemática;
 - Tiver mais idade.
- 9.3. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 9.4. O resultado provisório do concurso será divulgado no site do IUDS www.iuds.org.br.
- 9.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada nos sites do IUDS e do CRA-SP e, na Imprensa Oficial, o extrato do resultado final.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto: a) ao gabarito, b) resultado da prova objetiva e c) títulos.
- 10.2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias**, no horário das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia**, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.

- 10.3. O candidato deverá acessar o site www.iuds.org.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar ao IUDS, conforme trata o item 10.4;
- 10.4. Os recursos deverão ser enviados através dos correios pelo serviço de SEDEX, para o endereço Rua: Benjamin Jafet, nº 235, Ipiranga, CEP 04203-040, no Município de São Paulo, Estado de São Paulo, tendo em sua capa o título a que se refere – **“CRA-SP – Recurso”**;
- 10.5. ***Apenas serão analisados os recursos recebidos fisicamente pelo serviço de SEDEX.***
- 10.6. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.
- 10.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
- 10.8. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.
- 10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 10.11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.
- 10.12. A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.iuds.org.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 10.13. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.12.
- 10.14. O ponto correspondente à anulação de questão da prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.
 - 10.14.1. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.15. Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.16. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
 - a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
 - b) Fora do prazo estabelecido;
 - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) Cujo teor despreze a banca examinadora.
 - f) Contra terceiros.
- 10.17. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.18. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto ao CRA-SP, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 11.2. Quando da convocação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia e original dos documentos abaixo relacionados:

- 11.2.1. Quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - 11.2.2. Comprovação do nível de escolaridade, experiência e demais requisitos exigidos para o cargo, de acordo a Tabela I deste Edital, mediante a apresentação dos documentos previstos em lei;
 - 11.2.3. Laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral para o exercício do cargo;
 - 11.2.4. Documento de Identidade;
 - 11.2.5. Carteira Nacional de Habilitação válida;
 - 11.2.6. Inscrição no PIS/PASEP;
 - 11.2.7. Título de Eleitor;
 - 11.2.8. Documento comprobatório de inscrição e regularidade no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - 11.2.9. Certidão de Casamento (se casado for);
 - 11.2.10. Certidão de Nascimento dos filhos de qualquer idade;
 - 11.2.11. Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos de idade;
 - 11.2.12. Atestado de Antecedentes Criminais expedidos pela Polícia Federal e Polícia Estadual dos locais nos quais tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedidos, no máximo há 06 (seis) meses;
 - 11.2.13. Certidão de Distribuição dos Foros Cíveis, Fiscais, Criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral;
 - 11.2.14. Uma fotografia 3x4 recente e tirada de frente;
 - 11.2.15. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 11.2.16. Certidão de Registro e de Regularidade nos órgãos de classe para os cargos que possuem este requisito;
 - 11.2.17. Comprovante de residência com o CEP;
 - 11.2.18. Declaração de Bens e Fonte de Renda;
 - 11.2.19. Outros documentos que o CRA-SP julgar necessários.
- 11.3. Quando da convocação, que será por publicação na imprensa oficial, obrigatoriamente, e também por telegrama ou por e-mail, o candidato deverá comparecer à sede do CRA-SP no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, munido da documentação solicitada no item 11.2 deste Edital.
- 11.4. Se, quando da convocação, o candidato não se apresentar na sede do CRA-SP munido da documentação exigida pelo item 11.2 deste Edital, este será considerado desistente tácito da vaga oferecida.
- 11.5. Sob nenhuma hipótese, o candidato será deslocado para o final da lista de classificação, mesmo que o candidato solicite deslocamento, ou desista expressamente ou ainda se configure caso de desistência tácita.
- 11.6. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, na ordem de classificação.
- 11.7. A comprovação de experiência deverá ser compatível com o cargo para o qual o candidato foi habilitado, conforme a Tabela I deste Edital, e se dará mediante apresentação de:
- 11.7.1. Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
 - 11.7.2. Declaração da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida;
 - 11.7.3. Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.
- 11.8. Quanto à Perícia Médica – Pré-admissional, esta se regerá conforme segue:
- 11.8.1. O exame médico admissional será de caráter eliminatório e realizado por profissional designado pelo CRA-SP, contratado para realização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) ou outros por ele credenciado, em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.
 - 11.8.2. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do cargo a ser provido.
 - 11.8.3. O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Não Apto” para o exercício do cargo, sendo que, o candidato considerado “Não Apto” será excluído do Concurso.
 - 11.8.4. Não caberá recurso nesta fase.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em cargos/empregos públicos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 12.2. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 12.3.1. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova.
- 12.4. O Conselho Regional de Administração de São Paulo e o Instituto IUDS não se responsabilizam por eventuais prejuízos causados ao candidato em decorrência de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 12.5. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para a posse e exercício correrão as expensas do próprio candidato.
- 12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.
- 12.7. Toda convocação obedecerá ao horário de Brasília.
- 12.8. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do CRA-SP, uma única vez e por igual período.
- 12.9. O CRA-SP poderá transferir o funcionário de seção ou cidade por necessidade de serviço.
- 12.10. Haverá o cumprimento do período de experiência de até 90 dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, podendo o CRA-SP optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.
- 12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão do Conselho Regional de Administração de São Paulo** e pelo **Instituto IUDS**, no que tange à realização do Concurso.

São Paulo, 22 de setembro de 2014.

Adm. Walter Sigollo
CRA-SP Nº 9.064
Presidente

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

Nível	Cargos / Áreas	PROVA OBJETIVA				
		Português	Matemática	Informática	Atualidades	Legislação
MÉDIO	Assistente	10	10	10	10	10

Nível	Cargos / Áreas	PROVA OBJETIVA				
		Português	Atualidades	Inglês	Legislação	Conhecimentos Específicos
SUPERIOR	Analista - Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe III	10	05	05	10	20
	Analista - Tecnologia da Informação Desenvolvimento - Classe III					
	Analista - Demais Áreas					

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS (Para os cargos de Analista área Tecnologia da Informação)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de PÓS-GRADUAÇÃO lato-sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/aula, específico na área para qual concorre até a data de entrega dos títulos.	3	3
Certificações Microsoft: - MTA (Technology Associate); - MCSA (Solutions Associate); - MCSE (Solutions Expert); - MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist); - MCITP (Microsoft Certified Information Technology Professional); - MOS (Microsoft Office Specialist); - MCSA (Solutions Developer); Certificações CISCO: - CCIE™ (Cisco Certified Internetwork Expert); - CCNP™ (Cisco Certified Network Professional); - CCDP™ (Cisco Certified Design Professional); - CCNA™ (Cisco Certified Network Associate); - CCDA™ (Cisco Certified Design Associate);	2,5	2,5
Certificações PMI (Project Management Institute): - Certificação PMP – Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP); - Certificação CAPM – Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos; Certificação ITIL Foundation - v3; Certificação CobiT Foundation;	2	2
Certificados de Conclusão dos cursos nas tecnologias: - Windows Server 2012; - Microsoft Forefront TMG; - SQL Server: versões 2012 ou 2008; - Visual Studio: versões 2012 ou 2010;	1	1
Certificados de Conclusão dos cursos nas tecnologias: - Gerenciamento de Projetos; - ITIL - Gerenciamento de Serviços de TI; - COBIT - Governança TI;	1	1
Certificados de Conclusão dos cursos nas tecnologias: - Sistemas Operacionais Clientes: MS Windows 7 e Windows 8; - Microsoft Office 2010 ou superior;	0,5	0,5
TOTAL DE PONTOS	10	10



ANEXO III

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014	
Nome do Candidato:	_____
Número de Inscrição:	_____ Documento de Identidade: _____
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL	
Assinale com X sim ou não no local correspondente caso necessite, ou não, de prova especial	
1) Há necessidade de prova especial: Sim () Não ()	
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:</u>	

Data: ____/____/ 2014.	Assinatura: _____

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As Resoluções Normativas CFA podem ser encontradas no site do CFA – www.cfa.org.br

No que se refere à atualização da legislação, considerar a data de publicação do edital de abertura das inscrições.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Regência nominal e verbal; Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita; Crase; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Verbos.

MATEMÁTICA

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

ATUALIDADES

Questões relacionadas os recentes fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura geral, aspectos e fatos geográficos, históricos, políticos, sociais, ambientais e éticos do Brasil e do mundo.

INFORMÁTICA

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. **2. Sistema Operacional Microsoft Windows:** configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). **3. Editor de Textos Microsoft Word:** criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. **4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. **5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. **6. Internet:** conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers, Internet Explorer e Netscape*; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.769/65 – Dispõe sobre o exercício da profissão do Administrador. **Decreto nº 61.934/67** – Regulamenta o exercício da profissão do Administrador. **Lei nº 6.206/75** – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional. **Lei nº 9.784/99** – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; **Lei nº 6.642/79** – Altera dispositivos da Lei nº 4.769/65. **Lei nº 6.839/80** – Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei nº 7.321/85** – Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração. **Lei nº 8.873/94** – Altera dispositivos da Lei nº 4.769/95. **Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93):** conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa. **Lei nº 10.520/02** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns; **Redação Oficial**.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO ASSISTENTE – ÁREA CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, Função e Objeto; Patrimônio: Conceitos, Componentes e Situação Líquida Patrimonial. Escrituração Contábil de Operações Típicas das Empresas; Procedimentos Contábeis; Métodos das Partidas Dobradas; Princípios Fundamentais de Contabilidade, estrutura contábil, classificação contábil, Balancete, Balanços e Demonstrações Contábeis, Análise e Conciliações de Contas. Regime de Caixa e de Competência. **Noções de Contabilidade Pública**, Lei 4320/64, Receitas e Despesas Públicas e Orçamento. Organismos e Autarquias Públicas. Noções de Tributos, definição de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria; Retenções e Recolhimentos. Noções básicas de Licitação: Conceito, Objetivos, Princípios, Modalidades, Limites de Valores, Dispensa e Inexigibilidades.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**PORTUGUÊS**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita; Crase; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo; Verbos.

ATUALIDADES

Questões relacionadas os recentes fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura geral, aspectos e fatos geográficos, históricos, políticos, sociais, ambientais e éticos do Brasil e do mundo.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.769/65 – Dispõe sobre o exercício da profissão do Administrador. **Decreto nº 61.934/67** – Regulamenta o exercício da profissão do Administrador. **Lei nº 6.206/75** – Dá valor de documentação de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional. **Lei nº 9.784/99** – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; **Lei nº 6.642/79** – Altera dispositivos da Lei nº 4.769/65. **Lei nº 6.839/80** – Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei nº 7.321/85** – Altera a denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração. **Lei nº 8.873/94** – Altera dispositivos da Lei nº 4.769/95. **Lei nº 10.520/02** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns; **Redação Oficial**.

INGLÊS PARA OS CARGOS DE ANALISTA -Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe II, Tecnologia da Informação Infraestrutura Classe III, Tecnologia da Informação Desenvolvimento - Classe II, Tecnologia da Informação Desenvolvimento - Classe III.

1. Compreensão de texto escrito em língua inglesa. **2.** Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**ANALISTA – ÁREA ASSESSORIA JURÍDICA**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Argüição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação dos poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Federação: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime

jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Segurança social. Advocacia pública e privada. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres dos agentes públicos. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Controle da administração pública indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Anulação, revisão e revogação do ato administrativo. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do poder de tributar. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal; Execução Fiscal Lei Federal n.º 6.830/80; Dívida Ativa. **DIREITO DO TRABALHO:** Relação de Trabalho. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Alteração. Término. Remuneração. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. **DIREITO PENAL:** Crimes Contra a Administração Pública. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:** Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização social de interesse público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as pessoas jurídicas de direito público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, doação, locação, locação predial urbana, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil, responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Posse. Conceito, aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Sociedades Anônimas (Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001). Falências e Recuperação de Empresas (Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Princípios e espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença.

Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública. Ação monitória. Ação declaratória incidental. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória. Mandado de Segurança (Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009). **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Principais categorias. Legitimação e interesse. Proteção ao patrimônio público e social. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Relações de Consumo. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e prazo garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei nº 8.429/1992; Lei nº 8.666/93. Lei nº 9.784/99; Lei nº 10.520/2002. Lei nº 4.320/64. Decreto nº 5.504/2005. Decreto nº 5.450/2005. Constituição Federal 1988 Art. 5º; Art. 37, Art. 70, Art. 71, Art. 145 a 162, Art. 175. Código Tributário Nacional Art. 7º, Art. 77 e Art. 78. Lei Complementar nº 101/00. Lei Complementar nº 116/03 e Lei Complementar 123/06.

ANALISTA – ÁREA CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Estrutura conceitual básica da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Procedimentos contábeis básicos: Contas e Plano de Contas, Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Receitas e Despesas: conceito, contabilização e tratamento contábil. Procedimentos contábeis; Método das Partidas Dobradas; Atos e Fatos Administrativos. Regime de Caixa e de Competência. Escrituração de Operações Típicas de Empresas: Operações com Mercadorias e Serviços; Tratamento de Estoques. Despesas Diferidas. Folha de Pagamento. Provisões. Departamentalização. Centro de Custos. Conciliações Contábeis. Razão, Diário, Balancetes, Balanço Patrimonial e as suas Notas Explicativas. A apuração do Resultado e a Demonstração do Resultado do exercício. A Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, A Demonstração do Fluxo de Caixa. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos e Encerramento das Contas de Resultado. **Contabilidade Pública:** Características específicas da Contabilidade Pública, Órgãos e Entidades a que se aplica. Plano de Contas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública. Balanço e Demonstrações das Variações Patrimoniais Exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: Elaboração, Acompanhamento e Fiscalização. Créditos Adicionais, Especiais, Extraordinários, Ilimitados e Suplementares. Receita Pública: Categorias, Fontes, Estágios, Dívida Ativa. Despesa Pública: Categorias, Estágios. Tomadas e Prestação de Contas. Lançamentos na Dívida Ativa. **Legislação Específica: Lei 4320/1964; Manual de contabilidade aplicada ao setor público** (editado pelo Tesouro Nacional); **Normas Brasileiras de contabilidade:** NBC T 16.1; NBC T 16.2; NBC T 16.3; NBC T 16.4; NBC T 16.5; NBC T 16.6; NBC T 16.7; NBC T 16.8; NBC T 16.9; NBC T 16.10; **CLT- Consolidação das Leis do Trabalho; Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93 e atualizações):** conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa; **Regulamento do Imposto de Renda; Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil nº 480/2004** e alterações; **Legislação do ISS no Município de São Paulo** – aplicada para tomadores de serviços; **Legislação do INSS e Lei 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANALISTA – ÁREA RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Conceitos Básicos: Conceitos de Estado, sociedade e mercado; Origem do Estado e da Administração Pública modernos; Evolução da Administração Pública no Brasil (após 1930): Reformas Administrativas; Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura); Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico; Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão; Avaliações de Políticas Públicas e Programas Governamentais. **Conceitos básicos de Técnicas de Divulgação (Vendas) e Oratória :** técnicas e estratégias de persuasão; técnicas e estratégias para superação de objeções; técnica do processo de comunicação; estilos de comunicação; estratégias de

assertividade para o fechamento das divulgações; técnicas de recursos corporais e vocais em apresentações públicas; técnicas na gestão de conflitos e negociações; técnicas de gestão de relacionamentos, . **Gestão Estratégica:** conceitos, modelos e métodos; Modelos de gestão e estruturas organizacionais; Inovação organizacional; Liderança, comunicação e negociação na gestão; Noções de Logística; Noções de intermediação em compras; Avaliação de desempenho institucional; Noções de Gestão de projetos; Cultura organizacional. **Legislação específica: Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93):** conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa. Resolução CNE/CES nº 04, de 13 de julho de 2005 (do MEC); **Resolução Normativa CFA nº 300** (Dispõe sobre o registro profissional de Coordenador de Curso de Administração) e **Resolução Normativa CFA nº 301** Dispõe sobre o registro profissional de Professor que leciona matérias técnicas dos campos da Administração e Organização nos cursos de Graduação **Resolução Normativa CFA nº 374** (Aprova o registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração dos diplomados em curso superior de Tecnologia em determinada área da Administração).

ANALISTA – ÁREA ADMINISTRATIVA / FISCALIZAÇÃO

Conceitos básicos: 1.Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas.2. Administração de materiais e patrimônios. 4.Administração financeira e orçamentária. 5.Orçamento Público. **Noções de Direito Administrativo:** 1.Administração Pública. 2. Poderes Administrativos. 3.Ato Administrativo. 4.Agentes Públicos. 5.Processos Administrativos. **Resolução Normativa CFA nº 446 e 449** (Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs); **Resolução Normativa CFA nº 234** e 267(Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo CFA e pelos CRAs); **Resolução Normativa CFA nº 293** (Dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposta de empresa; **Resolução Normativa CFA nº 304** (Cria o Acervo Técnico-Profissional de Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas Jurídicas); **Resolução Normativa CFA nº 337** (Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador); **Resolução Normativa CFA nº 374 - CONSOLIDADA** (Aprova o registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração dos diplomados em curso superior de Tecnologia); **Resolução Normativa CFA nº 393** (Código de Ética dos Profissionais de Administração). **Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93):** conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa.

ANALISTA – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA - CLASSE III

Conhecimentos básicos: Gerenciamento de projetos (PMBOK): Levantamento de Requisitos, Definição de escopo, estrutura e objetivos, Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto, Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços (ITIL v3): Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI (COBIT): Domínios, processos e objetivos de controle; Uso de Políticas de segurança da informação: NBR ISO/ IEC 17799 (27002), NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas; Contratações de Tecnologia da Informação. IN SLTI/MPOG nº 4 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos; **Conhecimentos avançados:** Arquitetura e administração de sistemas operacionais, ambiente (sistemas operacionais), gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows (MS Windows XP, MS Windows 7; MS Windows 8); Administração de redes de computadores e sistemas distribuídos: topologias de redes de computadores; arquiteturas camada do transporte Transmission Control Protocol, Broadcast e multicast, comandos e procedimentos para configuração de rede do Sistema Operacional; Configuração e gerenciamento de servidores em Ambiente Microsoft Windows 2012, 2008, 2003 para os seguintes serviços de rede: DHCP, DNS; Active Directory, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede, WSUS e Replicação dos Controladores de Domínio, SNMP, TELNET, FTP, SMTP, SSH, LDAP, HTTP e HTTPS. Serviços Web IIS (Internet Information Services); Apache: Implantação, Configuração, administração de serviços. Modelo OSI e TCP/IP; Gerenciamento e Monitoramento de Links de Telecomunicações: ADSL, Dedicados; Redes: LAN, WAN; Protocolos MPLS, SIP; Meios Físicos: UTP Categorias 5 e 6, Fibra Óticas; Telefonia IP; Sistemas de VOIP, Gravação, Tarifação; Contact Center; Cabeamento estruturado padrões EIA/TIA-568-A e EIA/TIA-568-B; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, Roteadores, Switches, Bridges, gateways); Redes locais. LAN, WAN, MAN. Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2); Administração de aplicações em ambientes Cloud Computing; Pacote Office, versões 2010 e 2013. Aplicativos MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, MS ACCESS, MS OUTLOOK, MS PROJECT; Organização e Arquitetura de Computadores, componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional; Hardware: processadores, memórias e demais componentes; Conceitos Básicos de SGBD. Banco de Dados (MS SQL SERVER 2008; MS SQL SERVER): Backups, Monitoramento e Configurações de Jobs, análise de logs, configurações de segurança (usuários e grupos); Antivírus McAfee, Symantec e Microsoft: Implantação de produtos, Configuração, atualizações, análise de logs e aplicação de correções. Sistemas de Backup: tipos de backups, planos de

contingência e meios de armazenamento para backups; Segurança da Informação: Confidencialidade; Disponibilidade; Integridade; Autenticidade; Legalidade; Análise de Impacto e riscos; Políticas de Segurança da Informação e Legislações na área de TI; Segurança física e lógica; Segurança de Redes: Administração de soluções de segurança da informação, como: Endpoint Protection; Appliances UTM (Unified Threat Management Security) e MS ForeFront TMG e outras soluções de Firewall e proxies; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso.

ANALISTA – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO - CLASSE III

Conhecimentos básicos: Gerenciamento de projetos (PMBOK): Levantamento de Requisitos, Definição de escopo, estrutura e objetivos, Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto, Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços (ITIL v3): Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI (COBIT): Domínios, processos e objetivos de controle; Uso de Políticas de segurança da informação: NBR ISO/ IEC 17799 (27002), NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas; Contratações de Tecnologia da Informação. IN SLTI/MPOG nº 4 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos; Engenharia de Software: ciclo de vida; metodologias de desenvolvimento. Processo Unificado: requisitos, análise, projeto, testes; UML; métricas; Ferramentas de Edição e Tratamento de imagens: Photoshop, Fireworks, Corel Draw. **Conhecimentos avançados:** Linguagens de Programação: Java, PHP, C#, ASP.net, ASP, .NET; HTML/HTML5, Javascript; VB.NET; Utilização de Padrões WEB para interatividade, aplicações off-line e troca de informações, como: CSS, XML; Uso de ferramentas como: Adobe Master Collection (Adobe Dreamweaver, Adobe fireworks e outros); CorelDRAW; Visual Studio 2008; Desenvolvimento de sites para internet: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C; Metodologias de Testes: Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade); Técnicas de avaliação de desempenho de sistemas; Qualidade de software; Métricas de qualidade de código fonte; Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces; Banco de Dados Relacionais (MS SQL SERVER 2008; MS SQL SERVER 2012): Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagem SQL; recuperação de desastres, backup, restauração, Manipulação de Tabelas, Views, Stored Procedures, Functions, Triggers, Joins; Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais; Recuperação e visualização de dados: OLAP, Painéis e dashboards, Data Mining. Inteligência de negócios; Processo de Data Warehousing: Data Marts e Cubos. Integração de dados: Extração, transformação e carga (ETL); Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Servidores de Aplicação; Web Services; Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Portais Web - Content Management Systems - (CMS). Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação. Metodologias para Análise, mapeamento e otimização de processos de negócio; Aplicação de Técnicas de avaliação de desempenho de sistemas; Qualidade de software; Métricas de qualidade de código fonte; Técnicas para análise de pontos de função; Excel Avançado: Programação, Relatório, Cubos, tabelas dinâmicas;

ANALISTA – ÁREA TESOUREARIA

Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos. **Finanças:** Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Nota Fiscal, fatura, duplicata, recibos, guias e outros. **Noções de Tributos:** definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; tributos aplicados a serviços tomados e materiais adquiridos por Órgãos Públicos; retenções e recolhimentos. **Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil nº 480/2004** e alterações. **Lei 4320/1964. Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93):** conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa. **Lei 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal

ANALISTA - ÁREA SECCIONAIS

Conceitos básicos: 1.Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas.2. Administração de materiais e patrimônios. Administração de recursos humanos. 3.Gestão de pessoas. 4.Administração financeira e orçamentária. 5.Orçamento Público. **Noções de Direito Administrativo:** 1.Administração Pública. 2. Poderes Administrativos. 3.Ato Administrativo. 4.Agentes Públicos. 5.Processos Administrativos. **Resolução Normativa CFA nº 446 e 449** (Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRAs); **Resolução Normativa CFA nº 234 e 267**(Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo CFA e pelos CRAs); **Resolução Normativa CFA nº 293** (Dispõe sobre o registro de Administrador de Sociedade e de Gerente, como preposta de empresa; **Resolução Normativa CFA nº 304**

(Cria o Acervo Técnico-Profissional de Pessoas Físicas e o Acervo Técnico-Cadastral de Pessoas Jurídicas); **Resolução Normativa CFA nº 337** (Manual de Responsabilidade Técnica do Administrador); **Resolução Normativa CFA nº 374 - CONSOLIDADA** (Aprova o registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração dos diplomados em curso superior de Tecnologia); **Resolução Normativa CFA nº 393** (Código de Ética dos Profissionais de Administração). **Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93)**: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa.

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Assistentes

Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando orientação a Pessoas Físicas e Jurídicas, sobre os procedimentos legais para o Registro Profissional, débitos, parcelamentos e outras informações cadastrais. Proceder às operações que envolvem o registro profissional de Pessoas Físicas e Jurídicas, conferir documentos e incluir dados no sistema informatizado, receber as taxas correspondentes e emitir recibos e certidões. Auxiliar na promoção e divulgação das ações do CRA-SP junto às Instituições de Ensino Superior. Auxiliar nos processos de compras e licitações e nos controles de materiais, equipamentos e bens patrimoniais e demais serviços da área de compras do CRA-SP. Auxiliar nas tarefas de controle orçamentário, custos, valores, contas a receber, contas a pagar, cobrança e demais serviços da área financeira, de acordo com as normas da Administração Pública. Auxiliar nos procedimentos de administração de pessoal, desde a contratação até o desligamento. Executar atividades de natureza administrativa: digitar textos diversos; arquivar documentos; conferir, emitir, receber e protocolar correspondências, documentos, malotes; atender e efetuar chamadas telefônicas, sempre que necessário; atender e direcionar para o local de atendimento específico os visitantes em geral; operar máquina copiadora, scanner e outros; serviços externos e demais serviços auxiliares em qualquer área para onde for designado.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Analista – área Assessoria Jurídica

Postular, em nome do CRA-SP, em juízo, propondo ou contestando ações. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público. Avaliar provas. Realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Prestar assessoria jurídica em pareceres, processos, licitações, eleições no sistema CFA/CRA e demais assuntos de interesse da Instituição. Elaborar contratos e demais documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Acompanhar diariamente o andamento de processos judiciais por meio eletrônico, impresso ou comparecendo aos tribunais, adotando as medidas cabíveis. Elaborar recursos ou defesas judiciais, com base em análises dos processos em juízos, consultas às leis e jurisprudências. Proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de Reuniões Plenárias da Instituição e demais reuniões, quando solicitado. Avaliar processos de cobrança e promover a cobrança da Dívida Ativa. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do CRA. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do supervisor da área. Executar demais atividades correlatas.

Analista – área Contabilidade

Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento público da entidade. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros e prestação de contas anual. Conhecer todas as rotinas da contabilidade pública. Elaborar e assinar as declarações: DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido Na Fonte), DCTF (Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais) e DIPJ (Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica). Emitir a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados). Fiscalizar e processar a folha de pagamento, com domínio das suas rotinas. Registrar e controlar o Ativo Imobilizado. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Assessorar a alta Administração, elaborando relatórios gerenciais. Manter-se atualizado com a legislação: pertinente à Contabilidade Pública, Tributária aplicada às Autarquias, Trabalhista e ISS para tomadores de serviços no Município de São Paulo. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Analista – área Relacionamento com Instituições de Ensino

Organizar, Controlar e Executar, sob supervisão, programa de divulgação da profissão para público específico; realizar a prospecção de novos relacionamentos acadêmicos; planejar, controlar, organizar e executar compromissos de agenda externa; desenvolver a empatia, a escuta ativa e a assertividade na execução das diversas ações da área; habilidades no manuseio de recursos áudio visuais dentro e fora da sede do CRA-SP; conhecer e aplicar conhecimentos do pacote Microsoft Office, em especial, Power Point e Excell; realizar apresentações institucionais, aplicando técnicas de oratória e expressão corporal; organizar e executar processos da rotina administrativa da área; Oferecer suporte às atividades realizadas em todos os setores do CRA-SP sempre que necessário e/ou solicitado.

Analista – área Fiscalização / Administrativa

Executar atualização de controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas; Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento; Executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de pareceres. Realizar pesquisas, estudos, análise e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão do Administrador. Atender e orientar o público, oferecendo informações precisas e pertinentes ao registro profissional as pessoas físicas e enquadramento de atividades das pessoas jurídicas. Informar sobre áreas de atuação privativas do Administrador e Código de Ética do Administrador. Buscar informações sobre pessoas físicas e empresas que possam estar atuando ilegalmente na área de Administração, tomando as providências necessárias para sua apuração. Cadastrar, conferir e atualizar no sistema as informações relativas aos processos de fiscalização instaurados. Executar tarefas operacionais pertinentes a fiscalização de Pessoas Físicas e Jurídicas, sob supervisão da coordenação da área. Oferecer suporte na confecção de relatórios e estudos da área. Proceder às operações que envolvam registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, sempre que necessário. Emitir cartas, e-mails, ofícios e correspondências diversas, sob a supervisão da coordenação da área. Emitir certidões, declarações e atestados relativos a empresas, profissionais inscritos no CRA-SP e demais processos instaurados. Avaliar Atestados de Capacidade Técnica. Realizar diligências, visitas e outras atividades externas conduzindo veículo do CRA-SP, sempre que necessário. Oferecer suporte às atividades realizadas em todos os setores do CRA-SP sempre que necessário e/ou solicitado. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

Analista – área Tecnologia da Informação – Infraestrutura – Classe III

Gerenciar a Segurança da Informação, Infraestrutura computacional e Telecomunicações; Prestar suporte de 2º e 3º Nível aos usuários do CRA-SP; Administração de servidores: Windows 2012, 2008, 2003; Administração de Espaço em disco, processamento, memória, eventos e logs dos servidores corporativos; Suporte e Administração de serviços de rede: DHCP, DNS; Active Directory, IIS (Internet Information Services), Terminal Services; Serviços impressão em rede; WSUS (Windows Server Update Services); Serviço compartilhamento de arquivos; Group policies; Serviços Web da rede corporativa (Intranet) e portais corporativos; Gerenciamento e Monitoramento de Links de Telecomunicações: ADSL, Dedicados; Redes: LAN, WAN; Protocolos MPLS, SIP; Meios Físicos: UTP Categorias 5 e 6, Fibra Óticas; Telefonia IP; Sistemas de VOIP, Gravação, Tarifação; Contact Center; Gerenciamento e manutenção de ativos de rede e seus respectivos aplicativos de gerenciamento, como switches, storages, roteadores e etc. Fabricantes: DELL, HP, CISCO, 3COM, D-Link e Cisco; IOMEGA e outros; Administração de soluções de segurança da informação, como: Endpoint Protection (Fabricantes: McAfee, Symantec); Appliances UTM (Unified Threat Management Security) e MS ForeFront TMG e outras soluções de Firewall e proxies; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Responder pela Segurança da Informação: Confidencialidade; Disponibilidade; Integridade; Autenticidade; Legalidade; Análise de Impacto e riscos; Políticas de Segurança da Informação e Legislações na área de TI; Segurança física e lógica; Executar e gerenciar rotinas de Backup, com equipamentos HP Storage Autoloader SDLT e Unidade DAT, soluções: BrightStor ARCserve, NTBackup, BackupExec; Administração e Suporte de Sistemas Operacionais Clientes: MS Windows XP, MS Windows 7; MS Windows 8; Administração e suporte à Banco de Dados: MS SQL SERVER 2008; MS SQL SERVER 2012; Administração de aplicações em ambientes Cloud Computing; Desenvolvimento de manuais e documentações técnicas; Gerenciamento de projetos (PMBOK): Levantamento de Requisitos, Definição de escopo, estrutura e objetivos, Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto, Processos,

grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços (ITIL v3): Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI (COBIT): Domínios, processos e objetivos de controle; Uso de Políticas de segurança da informação: NBR ISO/ IEC 17799 (27002), NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. Contratações de Tecnologia da Informação. IN SLTI/MPOG nº 4 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos; Exercer outras atividades correlatas.

Analista – área Tecnologia da Informação – Desenvolvimento – Classe III

Administrar, Suportar e desenvolver Aplicações e portais corporativos do ambiente do CRA-SP; Plataformas WEB e Client / Servidor; Desenvolvimento de Sistemas. Linguagens de Programação: Java, Javascript, PHP, C#, ASP.net, ASP, .NET; HTML/HTML5, Javascript; Utilização de Padrões WEB para interatividade, aplicações off-line e troca de informações, como: CSS, XML; Desenvolvimento de aplicações para banco de dados relacionais e não relacionais; Uso técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais; Recuperação e visualização de dados: OLAP, Painéis e dashboards, Data Mining. Inteligência de negócios; Processo de Data Warehousing: Data Marts e Cubos. Integração de dados: Extração, transformação e carga (ETL); Suporte a sistemas internos e demais legados, executados em ambientes de redes, sistemas operacionais: MS Windows Server 2003; MS Windows Server 2008; MS Windows Server 2012; MS Windows 7; MS Windows 8; Uso de metodologias de Testes: Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade); Aplicação de Técnicas de avaliação de desempenho de sistemas; Qualidade de software; Métricas de qualidade de código fonte; Aplicação de técnicas para análise de pontos de função; Uso de ferramentas como: Adobe Master Collection (Adobe Dreamweaver, Adobe fireworks e outros); CorelDRAW; Administração e suporte à Banco de Dados: MS SQL SERVER 2008; MS SQL SERVER 2012; Administração de aplicações em ambientes Cloud Computing; Desenvolvimento de manuais e documentações técnicas; Realizar análise, mapeamento e otimização de processos de negócio; Gerenciamento de processos de negócio (BPM); Gerenciamento de projetos (PMBOK): Levantamento de Requisitos, Definição de escopo, estrutura e objetivos, Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto, Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços (ITIL v3): Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI (COBIT): Domínios, processos e objetivos de controle; Uso de Políticas de segurança da informação: NBR ISO/ IEC 17799 (27002), NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas; Contratações de Tecnologia da Informação. IN SLTI/MPOG nº 4 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

Analista – área Tesouraria

Executar a preparação dos processos de pagamento a fornecedores, agrupando faturas, notas fiscais, duplicatas e outras contas por vencimento. Checar as notas fiscais recebidas para posterior recolhimento de impostos e contabilização. Conferir notas fiscais e documentos apresentados com os processos de compra e contratos firmados. Gerar todos os processos de pagamentos através de lançamentos no sistema informatizado integrado de contas a pagar e a receber, emitindo posteriormente cheques, ordens de débitos e outras formas de pagamentos. Apurar todos os impostos (IRRF, INSS, ISS e outros) incidentes sobre todos os pagamentos, conferindo lançamentos, examinando os enquadramentos, codificações, aplicações e procedimentos para o recolhimento dos mesmos. Apontar, por meio de relatórios, ocorrências detectadas, correções no fluxo de caixa e outras medidas cabíveis. Atender fornecedores e sempre que necessário, efetuar contatos para regularização fiscal das contas a pagar. Manter contatos internos e externos, orientando todas as áreas na parte operacional sobre os procedimentos e normas de pagamentos. Realizar tarefas de controle orçamentário, custos, contas a receber e a pagar, cobrança e demais serviços da área financeira, de acordo com as normas da Administração Pública. Executar demais atividades correlatas.

Analista - área Seccionais

Executar atividades de instrução e de análise de processos administrativos, com emissão de pareceres. Atender e orientar o público, oferecendo informações precisas e pertinentes ao registro profissional as pessoas físicas e enquadramento de atividades das pessoas jurídicas. Informar sobre áreas de atuação privativas do Administrador e Código de Ética do Administrador. Buscar informações sobre pessoas físicas e empresas que possam estar atuando ilegalmente na área de Administração, tomando as providências necessárias para sua apuração. Cadastrar, conferir e atualizar no sistema as informações relativas aos processos de fiscalização. Proceder às operações que envolvam registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, sempre que necessário. Emitir cartas, e-mails, ofícios e correspondências diversas. Emitir certidões, declarações e atestados relativos a empresas, profissionais inscritos no CRA-SP e demais processos instaurados. Avaliar Atestados de Capacidade Técnica. Realizar diligências, visitas e outras



atividades externas conduzindo veículo do CRA-SP, sempre que necessário. Promover, divulgar e orientar as ações do Programa de Relacionamento Acadêmico, do Registro, da Cobrança e da Fiscalização, no âmbito regional. Promover, disseminar e divulgar as ações da Seccional junto aos Coordenadores das Instituições de Ensino Superior e à sociedade local. . Oferecer suporte às atividades realizadas em todos os setores do CRA-SP sempre que necessário e/ou solicitado. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.