

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA – CRA-SC**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2016**

O **Conselho Regional de Administração de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público, situado na Avenida Prefeito Osmar Cunha, 260, 8º Andar, Centro, Florianópolis, SC, neste ato representado por seu Presidente, **Adm. Evandro Fortunato Linhares**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas lotações, as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio.
- 1.4. As atribuições e responsabilidades para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo III, para os empregos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo III, para os empregos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2016 pela Internet consiste em acessar o site **www.crasc2016.ieses.org** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **10:00h de quarta-feira, 13 de abril de 2016 às 16:00h de sexta-feira, 13 de maio de 2016**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2016 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 13 de maio de 2016**.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas 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;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,

- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho, em seu horário de atendimento externo (vide **Anexo V**), **até sexta-feira, 22 de abril de 2016**.
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007 (vide **Anexo VI** ao Edital).
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRA-SC – EDITAL 001/2016 – PEDIDO DE ISENÇÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 22 de abril de 2016**.
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 4 de maio de 2016**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
 - Data de nascimento;
 - Código do emprego - lotação;
 - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
 - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
 - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
 - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 90,00
Médio	R\$ 75,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível superior e/ou mais de 1 (uma) inscrição para os cargos de nível médio, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.8.2. As provas para os cargos de nível superior e de nível médio serão aplicadas em períodos diferentes.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, quanto ao emprego – lotação escolhido ou quanto ao local de prova escolhido pelo candidato.

- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRA-SC – EDITAL 001/2016 – CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 13 de maio de 2016**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita (vide **Anexo VII** ao Edital), juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os estritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos com deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 20, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, conjuges, companheiros ou parentes, até quarto grau, da Comissão do Concurso, tanto do CRA-SC, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 1 de junho de 2016**, até as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 8 de junho de 2016** as 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do concurso o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 8 de junho de 2016**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CRC, CREA, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. Os candidatos deverão, quando de sua inscrição, selecionar seu local de prova objetiva, dentre os seguintes apresentados:

Local de Prova Objetiva
9010 – Blumenau
9024 – Chapecó
9038 – Criciúma
9041 – Florianópolis
9055 – Itajaí
9069 – Joinville
9072 – Lages

- 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 e/ou 14 (quatorze) horas do dia da prova.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 12 de junho de 2016**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas (rascunho do candidato).
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Administração de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
- 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.
- 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.

- 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por emprego, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 13 de maio de 2016**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E A CANDIDATOS NEGROS

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO CRA-SC – EDITAL 001/2016 – VAGAS RESERVADAS PCD, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 13 de maio de 2016**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo VIII** ao Edital);
 - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**
- 7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoas com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no concurso, serão convocados, quando de sua contratação, para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da CRA-SC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.
- 7.4.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência - PcD.
- 7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.
- 7.5.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego.
- 7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 7.6. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.
- 7.6.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta), e assim sucessivamente, em intervalos de vinte vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.
- 7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.
- 7.9. Serão reservadas às pessoas negras, na proporção de 20% (vinte por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 7.9.1. Consideram-se pessoas negras aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 7.10. O candidato negro deverá remeter para CONCURSO CRA-SC – EDITAL 001/2016 – VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 13 de maio de 2016**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
 - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras, e seu número de inscrição (vide **Anexo IX** ao Edital);
 - Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014.
 - 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete), de rosto inteiro: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem (a data deve ser estampada na frente da foto);
- 7.10.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a negros deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.11. O deferimento do requerimento indicado no item 7.10 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.10).
- 7.12. Em caso de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.12.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a negros também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.9.4 e/ou 7.10 e/ou 7.11.
- 7.13. O candidato negro participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a pessoas negras.
- 7.13.1. Os candidatos negros, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 3ª (terceira), a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava), e assim sucessivamente, em intervalos de cinco vagas que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.9.
- 7.14. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.15. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.16. Não provida a vaga destinada a pessoas negras, por falta de candidatos ou por reprovação no concurso, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRA-SC. A contratação é de competência do Presidente do CRA-SC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
 - 8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado do Concurso Público.
- 8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.
 - 8.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b. Atestado do Exame Médico Admissional (a ser realizado no dia da apresentação)
 - c. 1 Foto 3x4
 - d. Cópia da Cédula de Identidade (RG)
 - e. Cópia da Carteira de Habilitação
 - f. Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
 - g. Cópia do Título de Eleitor
 - h. Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
 - i. Nº do PIS/PASEP
 - j. Comprovante de Residência
 - k. Cópia da Certidão de Casamento (quando casado)
 - l. Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
 - m. Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos e Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
 - n. Certidão de Quitação Eleitoral
 - o. Certidão de Antecedentes Criminais para fins empregatícios;
 - p. Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais e de Execuções Criminais
 - q. Cópia da Carteira de Identidade Profissional do CRA-SC (para o cargo de Administrador).
 - 8.4.2. São características da relação de emprego com o CRA-SC:
 - a. Os empregados do CRA-SC serão contratados pelo regime em vigor na data da contratação.
 - b. Quando da publicação deste edital o Regime de Contratação vigente é o regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- 8.5. Ficam cientes os candidatos aprovados que poderão, a bem do interesse do CRA-SC, serem deslocados para eventuais atividades em todo o estado de Santa Catarina, para prestação de serviços pertinentes ao cargo, podendo, inclusive, pernoitar na cidade em que estiverem realizando suas atividades.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
 - a. Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b. Ao indeferimento de inscrição;
 - c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - d. Ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - e. À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - f. À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - g. Aos resultados finais do Concurso Público.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 5 de maio de 2016 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 6 de maio de 2016.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 2 de junho de 2016 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 3 de junho de 2016.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de junho de 2016.**
 - 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de junho de 2016**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
 - 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 13 de junho de 2016 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 15 de junho de 2016.**

- 9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 13 de julho de 2016.**
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 14 de julho de 2016 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 15 de julho de 2016.**
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 11 de maio de 2016.**
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 8 de junho de 2016.**
- 9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **dez dias úteis após o encerramento do prazo de interposição dos pedidos de revisão.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRA-SC – EDITAL 001/2016 – PEDIDO DE REVISÃO, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.13. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.14. É admitido recurso quanto:
- a. À homologação dos resultados finais.

- 9.15. Os recursos relativos aos itens 9.14.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.15.1. Os recursos relativos aos itens 9.14.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina, no horário **das 08 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.16. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal de Santa Catarina (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. Divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
 - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, discursivas e de títulos;
 - 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da Sede do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.
- 12.6. Após a homologação do resultado final do concurso, as demais etapas serão precedidas de convocações e nomeações por parte do CRA-SC, publicadas no site do CRA-SC.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os atos de nomeação disponibilizados no site do CRA-SC após homologação do Concurso Público.
- 12.8. A convocação dos candidatos poderá ocorrer por correio eletrônico e por carta com AR, no endereço indicado no ato da inscrição.
- 12.9. A nomeação e posse dos candidatos aprovados no concurso dependerão da disponibilidade orçamentária e, especialmente, da observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal, previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12.10. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Administração de Santa Catarina indicando seu emprego, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.12. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
- 12.14. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
- 12.14.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.14.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.14.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.14.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.14.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

- 12.15. O Conselho Regional de Administração de Santa Catarina e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.16. 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 convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.18. O Conselho Regional de Administração de Santa Catarina e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.20. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Administração de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 11 de abril de 2016.

Adm. Evandro Fortunato Linhares

Presidente do CRA-SC

ANEXO I – CÓDIGOS, EMPREGOS, VAGAS E SALÁRIOS

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO ⁽¹⁾	JORNADA SEMANAL
1016	ADMINISTRADOR	BLUMENAU	RT	R\$ 3.605,00	40 h
1020	ADMINISTRADOR	CHAPECÓ	RT	R\$ 3.605,00	40 h
1033	ADMINISTRADOR	CRICIÚMA	RT	R\$ 3.605,00	40 h
1047	ADMINISTRADOR	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 3.605,00	40 h
1050	ADMINISTRADOR	ITAJAÍ	RT	R\$ 3.605,00	40 h
1064	ADMINISTRADOR	JOINVILLE	RT	R\$ 3.605,00	40 h
1078	ADMINISTRADOR	LAGES	RT	R\$ 3.605,00	40 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO ⁽¹⁾	JORNADA SEMANAL
2018	AGENTE ADMINISTRATIVO	BLUMENAU	RT	R\$ 1.800,00	40 h
2021	AGENTE ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	01	R\$ 1.800,00	40 h
2035	AGENTE ADMINISTRATIVO	CRICIÚMA	RT	R\$ 1.800,00	40 h
2049	AGENTE ADMINISTRATIVO	ITAJAÍ	01	R\$ 1.800,00	40 h
2052	AGENTE ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	RT	R\$ 1.800,00	40 h
2066	AGENTE ADMINISTRATIVO	LAGES	RT	R\$ 1.800,00	40 h
2070	RECEPCIONISTA	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 1.500,00	40 h
2083	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 3.000,00	40 h

(1) O CRA-SC oferece, nos termos de acordo coletivo negociado anualmente, os seguintes benefícios a seus empregados: Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Alimentação/Refeição de R\$ 682,00, Vale Transporte e Gratificação Especial (correspondente a uma remuneração fixa do empregado).

ANEXO II – CÓDIGOS, EMPREGOS, ESCOLARIDADE E DEMAIS REQUISITOS.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADMINISTRADOR	BLUMENAU	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"
1020	ADMINISTRADOR	CHAPECÓ	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"
1033	ADMINISTRADOR	CRICIÚMA	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"
1047	ADMINISTRADOR	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"
1050	ADMINISTRADOR	ITAJAÍ	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"
1064	ADMINISTRADOR	JOINVILLE	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"
1078	ADMINISTRADOR	LAGES	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	REGISTRO CRA E CNH "B"

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	AGENTE ADMINISTRATIVO	BLUMENAU	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2021	AGENTE ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2035	AGENTE ADMINISTRATIVO	CRICIÚMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2049	AGENTE ADMINISTRATIVO	ITAJAÍ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2052	AGENTE ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2066	AGENTE ADMINISTRATIVO	LAGES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2070	RECEPCIONISTA	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2083	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B" E FORMAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 1.000 HORAS E CERTIFICADO RECONHECIDO PELO MEC OU SISTEMA SENAI/SENAC

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****ADMINISTRADOR****Setor Fiscalização e Registro:**

- Dirigir, coordenar e controlar ações de fiscalização segundo o programa de trabalho aprovado pelo Plenário do Conselho.
- Analisar editais e responder aos questionamentos formulados por pessoas, empresas e comissões de licitação sobre Concursos Públicos na área da administração.
- Cadastrar, conferir e atualizar no sistema as informações relativas aos processos de fiscalização instaurados.
- Emitir certidões, declarações e atestados relativos a processos instaurados, empresas e administradores.
- Realizar diligências na capital e no interior do estado, objetivando levantar subsídios que permitam a abertura e a instrução de processos de fiscalização.
- Receber denúncias e tomar as providências necessárias para a sua apuração.
- Redigir ofícios e lavrar intimações, autos de Infração e notificações de débito.
- Efetuar atendimento interno e externo em questões relacionadas ao exercício da profissão de administrador.
- Responder questionamentos (e-mails, correspondências e telefonemas) relacionados ao exercício da profissão, bem como à formação profissional.
- Monitorar os registros profissionais de pessoas físicas e jurídicas, através de acompanhamento das atividades de registro.

Setor Administrativo Financeiro:

- Coordenar e controlar todas as atividades administrativas, relacionadas às áreas de pessoal, material, contratos, patrimônio, financeira e contábil.
- Realizar as atividades da área financeira, tais como: fluxo de caixa, contas a pagar e receber, orçamento anual e reformulações orçamentárias, conciliações bancárias, processos de dívida ativa, depósitos bancários e outras atividades correlatas.
- Monitorar as atividades da área contábil, através de relatórios e prestações de contas.
- Acompanhar e orientar a elaboração dos processos de licitações, compras e contratos administrativos.
- Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Palestras e Eventos.
- Reunir elementos de informação sobre atividades administrativas e financeiras para os trabalhos do Plenário/Conselheiros.
- Apoiar na realização de recrutamento e seleção de profissionais através de concurso público.
- Promover a integração, treinamento operacional e desenvolvimento da equipe interna.
- Zelar pela conservação e administração de bens móveis e imóveis.
- Apoiar na execução de medidas administrativas, visando melhor eficácia.
- Organizar processos de Dívida Ativa (emissão e envio de cartas cobrança, notificações de débito, certidão de dívida ativa, termo de inscrição em dívida ativa).

Setor Desenvolvimento Institucional:

- Realização de palestras sobre o CRA-SC nas IES, esclarecendo a legislação do Administrador, as novidades sobre a profissão e informando os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas.
- Manter contato com os representantes nas IES, solicitando e repassando informações diversas.
- Atuar em projetos e ações que aumentem a integração com Instituições de Ensino Superior.
- Planejar e organizar as ações institucionais do Conselho.
- Planejar e organizar os eventos.
- Fornecer informações para publicações.
- Participar de viagens quando da realização de Reuniões, Palestras e Eventos.
- Coordenar os sistemas e mecanismos de Comunicação (site, redes sociais e newsletter).
- Coordenar a editoração e a impressão da revista e demais publicações.
- Buscar e controlar novos convênios.
- Elaborar os termos de apoio institucional/financeiro.
- Atuar em projetos de ações que melhorem a qualidade do ensino de administração e sua maior adequação às necessidades do mercado.
- Participar do desenvolvimento e controle de atividades da área de formação profissional, através de eventos com professores e alunos dos cursos de administração.
- Organizar cursos de curta duração e palestras sobre temas de interesses para administradores e empresas de administração registradas.

2. NÍVEL MÉDIO**AGENTE ADMINISTRATIVO****Setor Fiscalização e Registro**

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, delegados regionais, estudantes de administração, profissionais e empresas registradas e outros.
- Receber e protocolar documentos.
- Confeccionar as carteiras profissionais e encaminhar para o registrado.
- Efetuar atendimentos (pessoalmente, por telefone, e-mail ou ofício) para negociação de pagamento de anuidades e taxas.

- Criar os débitos referentes às taxas relativas a inscrições, a certidões, a cancelamentos e licenças.
- Prestar esclarecimentos com relação aos processos de dívida ativa (negociação, condições de pagamento, suspensão e extinção).
- Prestar informações sobre obtenção, manutenção e cancelamento dos procedimentos de licença e cancelamento do registro.
- Manter contatos institucionais com IESs (Instituições de Ensino Superior) de fora da região buscando informações sobre autenticidade de diplomas e certificados.
- Elaborar as listas dos processos a serem relatados nas reuniões plenárias.

Setor Secretaria

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, delegados regionais, estudantes de administração, profissionais e empresas registradas e outros.
- Receber e-mails (Institucional/Presidente/Ouvidoria/Secretaria) e proceder a resposta ou encaminhamento aos setores responsáveis.
- Realizar contatos e manter atualizadas as Relações de delegados, representantes, IES, CRAs e outros Conselhos.
- Organizar as correspondências e solicitações encaminhadas ao Presidente.
- Controlar agenda do Presidente/Diretoria.
- Controlar e organizar a agenda de representações (palestras formandos, participação em formaturas e outras representações).
- Providenciar emissão passagens/reserva hotel.
- Expedir comunicações aos Conselheiros, convocando-os para as Reuniões, conforme determinação do Presidente.
- Reunir elementos de informação para os trabalhos do Plenário/Conselheiros.
- Secretariar Reuniões de Diretoria/Plenária lavrando as Atas das mesmas.
- Executar atividades oriundas das decisões da Diretoria/Plenária, emitindo Resoluções, Portarias e demais expedientes resultantes de decisões do Plenário.
- Coordenar a criação, manutenção e atualização de Banco de Dados relativos às Escolas, Cursos, Instituições e Professores de Administração.
- Organizar o Processo Eleitoral em conjunto com a Comissão designada.

Setor Administrativo Financeiro

- Solicitar orçamentos/cotações (compras).
- Selecionar, avaliar e reavaliar fornecedores.
- Conferir qualidade de itens comprados no seu recebimento.
- Auxiliar na elaboração dos processos licitatórios e contratos.
- Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber.
- Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual e nas Reformulações Orçamentárias.

Setor de Desenvolvimento Institucional

- Solicitar orçamentos/cotações (compras).
- Selecionar, avaliar e reavaliar fornecedores.
- Auxiliar no planejamento e organização de ações institucionais.
- Auxiliar no planejamento e organização de eventos.
- Encaminhar o disparo de newsletter e informativos.
- Realizar a manutenção de informações do site.
- Auxiliar na elaboração de convênios.
- Auxiliar na elaboração de termos de apoio institucional/financeiro.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar os visitantes procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los as pessoas ou setor procurados.
- Atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários e estudantes de administração, profissionais registrados e demais visitantes.
- Receber, expedir, protocolar, arquivar, entregar (interna e externa) e efetuar o controle de distribuição de documentos, malote e correspondências em geral.
- Efetuar serviços de entrega de documentos, interno e externo.
- Caso necessário, efetuar eventualmente serviços bancários.
- Prestar suporte a atividades simples das diversas áreas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

- Participar do desenvolvimento e manutenção de funcionalidades do sistema informatizado em uso.
- Analisar e validar soluções técnicas oferecidas pelo fornecedor do sistema informatizado em uso, promovendo sua aplicação prática com os usuários.
- Avaliar opções de sistemas de apoio tecnológico à área de informática.
- Controlar licenças de uso de sistemas e aplicativos de microinformática.
- Gerenciar os processos de manutenção de sistemas.

Suporte em Tecnologias da Informação

- Atender a solicitações internas para resolução de problemas.
- Manter configurações de rede, internet e outras conexões externas.
- Especificar equipamentos de informática adequados à necessidade do CRA-SC nos casos de investimentos na área.
- Atualizar versões de sistemas e aplicativos nos equipamentos de uso da equipe interna.
- Resolver dúvidas em relação ao uso do sistema gerencial da empresa e banco de dados.

ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de março de 2016.

1. Nível Superior**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível superior e terá 20 (vinte) questões, como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico – 05 (cinco) questões

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com números: naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples.

Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software* e *hardware*. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Planilha de cálculo Excel. Criação e operação com arquivo "PDF". Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceitos e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Assinatura eletrônica.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 20 (vinte) questões como segue:

Parte Comum a todos os empregos – funções:**Legislação Específica do CFA/CRA – 08 (oito) questões**

LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965; DECRETO Nº 61.934, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1967; LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 360, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2008; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 377, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 381, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 393, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 446, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 462, DE 22 DE ABRIL DE 2015; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 470, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 471, DE 16 DE OUTUBRO DE 2015.

Parte específica para cada um dos empregos – funções:**ADMINISTRADOR – 12 (doze) questões:**

ADMINISTRAÇÃO GERAL: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise de Negócio: Modelagem Relacional, Dimensional, Business Intelligence e técnicas de levantamento de dados. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. **GESTÃO DE ESTOQUE:** modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. **COMPRAS:** informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC - Sistema de Amortização Constante. Leasing (Arrendamento Mercantil). Estatística descritiva básica. Probabilidade. Legislação – Lei 6.404/76 e suas alterações (Lei 11.638/07 e Lei 11.941/09). Contas a pagar. Conciliações bancárias. Atividades de tesouraria (SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro). Noções básicas de contabilidade. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta e fundacional. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo. Lei nº 8.666/1993. Licitações: conceito, objeto,

finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. **CONTABILIDADE GERAL:** Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 1.282/10. Estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis de acordo com a Resolução CFC 1.185/09 e Res. CFC 1.376/11. Demonstração dos Fluxos de Caixa de acordo com a Res. CFC 1.296/10. Demonstração do Valor Adicionado de acordo com a Res. CFC 1.138/08 e Res. CFC 1.162/09. Operações com mercadorias: estoques, o custo das vendas e o resultado com mercadorias. Destinações de Resultado. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical e análise horizontal. Contabilidade de Custos – Classificação de Custos: Diretos, Indiretos, Fixos e Variáveis, separação entre custos e despesas. Métodos de Custeio: Absorção e Variável. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa contribuição de melhoria e contribuição social. Lei nº 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). **ANÁLISE DE ORÇAMENTO:** Teoria macro e microeconômica. Modelos e ferramentas de avaliação econômica e financeira de projetos. Economia da Engenharia. Contabilidade gerencial. Economia da empresa. Estatística aplicada. Teorias de custos industriais. Modelos de análise de valor de empresas (valuation). Análise de balanços e de capital de giro, modelagem financeira. Plano de contas, orçamento de capital e orçamento de capital de giro. Construção de fluxo de caixa pelos métodos direto e indireto. Métodos de Orçamento e controle, tipos e metodologias. O modelo Fleuriet. Conceitos e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Planejamento e controle orçamentário de empresas não industriais. Preparação e utilização de orçamentos variáveis de despesas. Aplicação do orçamento numa empresa comercial. Retorno sobre investimento. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Orçamento flexível. Orçamento por atividade.

2. Nível Médio

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível médio e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico – 05 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; equações e inequações; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; pesos e medidas; sistema métrico decimal; noções básicas de lógica.

Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software* e *hardware*. Noções do ambiente Windows. Editor de texto Word. Planilha de cálculo Excel. Criação e operação com arquivo "PDF". Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceitos e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados. Assinatura eletrônica.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 20 (vinte) como segue:

Parte Comum a todos os empregos – funções:

Legislação Específica do CFA/CRA – 08 (oito) questões

LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965; DECRETO Nº 61.934, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1967; LEI Nº 12.514, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 360, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2008; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 377, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 381, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 393, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 446, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 462, DE 22 DE ABRIL DE 2015; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 470, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 471, DE 16 DE OUTUBRO DE 2015.

Parte específica para cada um dos empregos – funções:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

RECEPCIONISTA

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento a clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, Windows Server, Noções de Linux, Android e IOS. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores; mapeamento de memória e I/O, placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, Blu-ray) e de *modems/routers*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook. Intranet e Internet (web e correio eletrônico).

ANEXO V – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Florianópolis	Avenida Prefeito Osmar Cunha, 260, 8º Andar, Centro, Florianópolis, SC.	Das 08:00h as 17:00h

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:
(obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Edital 001/2016, do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina - CRA-SC, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, ____/____/2016.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário.
2. Leia com atenção o item 3.3 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina - CRA-SC - Edital 001/2016, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)

Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor

Condição de Lactante – Sala especial para amamentação

Condição Visual – Prova ampliada (fonte 20)

Condição Visual – Prova em braile

Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência

Outro (especifique – nos termos do item 3.14.5 do Edital, a decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade):

_____, ____/____/2016.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

**ANEXO VIII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina - CRA-SC - Edital 001/2016, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido **expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM** e do **CPF do médico**.

_____, _____/_____/2016.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
 2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.
-

ANEXO IX – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE NEGROS PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Cargo a que Concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina - CRA-SC - Edital 001/2016, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Negros, anexando:

1. Cópia do Boleto bancário impresso;
2. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n º 12.990, de 09 de junho de 2014.

_____, _____/_____/2016.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

FOTO 5 X 7

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.crasc2016.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	quarta-feira, 13 de abril de 2016
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 13 de maio de 2016
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quarta-feira, 13 de abril de 2016
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 22 de abril de 2016
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 4 de maio de 2016
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 5 de maio de 2016
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 6 de maio de 2016
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 11 de maio de 2016
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 13 de maio de 2016
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 13 de maio de 2016
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD e Negros	sexta-feira, 13 de maio de 2016
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 1 de junho de 2016
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 1 de junho de 2016
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD e Negros	quarta-feira, 1 de junho de 2016
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 1 de junho de 2016
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e vagas reservadas	quinta-feira, 2 de junho de 2016
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e vagas reservadas	sexta-feira, 3 de junho de 2016
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 8 de junho de 2016
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 8 de junho de 2016
21.	Data das provas objetivas	domingo, 12 de junho de 2016
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 13 de junho de 2016
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 13 de junho de 2016
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 15 de junho de 2016
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 13 de julho de 2016
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova Objetiva, dos pontos e classificação	quarta-feira, 13 de julho de 2016
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 14 de julho de 2016
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 15 de julho de 2016
29.	Divulgação dos resultados finais	quarta-feira, 20 de julho de 2016
30.	Homologação dos resultados finais	sexta-feira, 22 de julho de 2016