

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA – CRA-SC**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2017**

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 001/2017 pela Internet consiste em acessar o site www.crasc2017.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 segunda-feira, 10 de julho de 2017 às 16:00h de sexta-feira, 11 de agosto de 2017**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2017 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 11 de agosto de 2017**.
 - 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, 14 de julho de 2017**.
- 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 001/2017 – 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, 14 de julho de 2017**.
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 2 de agosto de 2017**, 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 001/2017 – 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, 11 de agosto de 2017**, 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, 30 de agosto de 2017**, 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, 13 de setembro de 2017** 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, 13 de setembro de 2017**, 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. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Florianópolis (SC).
- 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, 17 de setembro de 2017**, 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; e,
 - 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, 11 de agosto de 2017**).
- 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 001/2017 – 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, 11 de agosto de 2017**, 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 a 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 nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.10. O candidato negro deverá remeter para CONCURSO CRA-SC – EDITAL 001/2017 – VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS, A/C INSTITUTO IESSES – 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, 11 de agosto de 2017**, requerimento ao IESSES com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras, e seu número de inscrição (vide **Anexo IX** ao Edital);
- c. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- d. 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:
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Atestado do Exame Médico Admissional (a ser realizado no dia da apresentação)
 - 1 Foto 3x4
 - Cópia da Cédula de Identidade (RG)
 - Cópia da Carteira de Habilitação
 - Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
 - Cópia do Título de Eleitor
 - Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
 - Nº do PIS/PASEP
 - Comprovante de Residência
 - Cópia da Certidão de Casamento (quando casado)
 - Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
 - Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos e Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
 - Certidão de Quitação Eleitoral
 - Certidão de Antecedentes Criminais para fins empregatícios;
 - Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais e de Execuções Criminais
 - Cópia da Carteira de Identidade Profissional (do CRC-SC para o cargo de Contador e da OAB-SC para o cargo de Advogado).
- 8.4.2. São características da relação de emprego com o CRA-SC:
- Os empregados do CRA-SC serão contratados pelo regime em vigor na data da contratação.
 - 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:
- Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - Ao indeferimento de inscrição;
 - Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - Ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - 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, 3 de agosto de 2017 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 4 de agosto de 2017.**
- 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, 31 de agosto de 2017 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 1 de setembro de 2017.**
- 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, 18 de setembro de 2017.**
- 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, 18 de setembro de 2017**, 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, 18 de setembro de 2017 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 20 de setembro de 2017.**
- 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, 18 de outubro de 2017.**
- 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, 19 de outubro de 2017 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 20 de outubro de 2017.**
- 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, 9 de agosto de 2017.**
- 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, 13 de setembro de 2017.**
- 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 apontarem 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 001/2017 – 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), 07 de julho de 2017.

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	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	01 + RT	R\$ 2.652,39	20 h
1020	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 4.157,34	40 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
2018	AGENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	01+RT	R\$ 2.075,79	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\$ 836,00, Vale Transporte e Gratificação Especial (paga uma vez ao ano em 2 parcelas, valor correspondente a uma remuneração do empregado).

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

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM DIREITO	REGISTRO NA OAB
1020	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	BACHARELADO EM CONTABILIDADE	REGISTRO NO CRC

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	AGENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****ADVOGADO**

- Descrição sumária: Prestar assessoria jurídica, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões. Além de representar esta autarquia, em juízo, propondo ou contestando ações, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações; zelar pelos interesses na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Descrição detalhada:

- Receber citações e intimações Judiciais, extra-judiciais e Administrativas da Justiça Federal, Estadual e Trabalhista, e/ou de órgãos públicos e repartições em geral.
- Elaborar os processos judiciais e promover as defesas naqueles que são movidos contra a instituição.
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais e extra-judiciais (ex: impugnações a editais e concursos).
- Orientar a elaboração dos editais de licitação.
- Analisar e emitir pareceres em documentos, contratos e processos administrativos, que envolvam questões de Direito.
- Elaborar pareceres para conselheiros, fundamentados na legislação que rege a profissão de administração.
- Orientar a Diretoria nos assuntos de natureza jurídica.

CONTADOR

- Descrição sumária: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

Descrição detalhada:

- Operacionalização de processo e atividades da área contábil.
- Conferir e lançar no sistema dados e informações para processamento dos serviços da área contábil.
- Conciliações bancárias.
- Gerar relatórios contábeis.
- Elaborar demonstrações contábeis.
- Gerenciar custos.
- Administrar os tributos da Instituição.
- Elaborar a escrituração dos livros contábeis obrigatórios.
- Encaminhar ao CFA o orçamento, reformulações orçamentárias, balancetes, prestação de contas.
- Efetuar o cálculo da Quota Parte CFA.
- Enviar à Receita Federal a DIRF, DCTF e outros documentos.
- Atender os Administradores e empresas sobre assuntos contábeis.
- Proceder ao controle patrimonial.
- Elaborar e coordenar todas as prestações de contas, objetivando a sua consolidação.
- Dar assistência ao Conselho Fiscal prestando os devidos esclarecimentos com relação à área contábil.
- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa com relação à área contábil.

2. NÍVEL MÉDIO**AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Descrição sumária: Executar serviços de apoio e auxiliar nas diversas áreas da Organização: Fiscalização, Relacionamento com os Registrados, Administrativa Financeira, Contabilidade, Secretaria, Desenvolvimento Institucional, Formação Profissional e Jurídico. Atendimento pessoal e por telefone de registrados e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição detalhada:

Setor de Fiscalização

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, Diretores Regionais, estudantes da área de administração, profissionais e empresas registradas e outros.
- Receber e protocolar documentos da sua área.
- Auxiliar na execução dos processos pertinentes à fiscalização.
- Auxiliar no atendimento e recebimento de reclamações e denúncias acerca de profissionais e empresas, desenvolvendo as ações necessárias.
- Auxiliar na análise de editais e no retorno aos questionamentos formulados por pessoas, empresas e comissões de licitação sobre Concursos Públicos na área da administração.
- Efetuar atendimento interno e externo em questões relacionadas ao exercício da profissão de administrador.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

Setor de Relacionamento com os Registrados

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, Diretores Regionais, estudantes da área de administração, profissionais e empresas registradas e outros.
- Receber e protocolar documentos da sua área.
- 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 IES (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.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

Setor Secretaria

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, Diretores Regionais, estudantes de administração, profissionais e empresas registradas e outros.
- Realizar a confecção e transcrição de atos, preparação de termos de posse e outros exigidos por legislação específica;
- Receber e-mails (Institucional/Presidente/Ouvidoria/Secretaria) e proceder a resposta ou encaminhamento aos setores responsáveis.
- Realizar contatos e manter atualizadas as Relações de Diretores Regionais, Representantes, CRAs e outros Conselhos.
- Organizar as correspondências e solicitações encaminhadas ao Presidente.
- Organizar e controlar a agenda do Presidente.
- Organizar e controlar a agenda de 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 da Plenária/Conselheiros.
- Secretariar Reuniões de Diretoria/Plenária lavrando as Atas das mesmas.
- Executar atividades oriundas das decisões da Diretoria Executiva/Plenária, emitindo e publicando Resoluções, Portarias e demais expedientes resultantes de decisões da Diretoria Executiva/Plenária.
- Realizar as atividades de correspondência e protocolo de documentos do CRA-SC, redirecionando os documentos para cada área responsável;
- Organizar o Processo Eleitoral em conjunto com a Comissão designada.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

Setores: Administrativo Financeiro e Contábil

- Solicitar orçamentos/cotações (compras).
- Selecionar, avaliar e reavaliar fornecedores.
- Conferir qualidade de itens comprados no seu recebimento e serviços prestados.
- Auxiliar na elaboração dos processos licitatórios e contratos.
- Auxiliar no controle do estoque e almoxarifado.
- Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber.
- Caso necessário, efetuar eventualmente serviços bancários.
- Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual e nas Reformulações Orçamentárias.
- Auxiliar nos procedimentos contábeis.
- Auxiliar nos procedimentos de gestão de pessoas.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

Setor de Formação Profissional

- Auxiliar nas ações de formação profissional.
- Auxiliar na criação, manutenção e atualização de Bancos de Dados relativos às Escolas, Cursos, Alunos e Professores de Administração do Estado de Santa Catarina.
- Auxiliar no assessoramento às Câmaras Setoriais nos assuntos pertinentes à área de formação profissional.
- Auxiliar na organização de palestras voltadas aos acadêmicos de administração.
- Auxiliar na organização das representações, na entrega de troféus e carteiras nas formaturas de Instituições de Ensino Superior de Administração.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

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.
- Auxiliar nas ações de marketing.
- Encaminhar o disparo de newsletter e informativos.
- Realizar a manutenção de informações do site.

- Auxiliar na elaboração e publicação de convênios.
- Auxiliar na elaboração e publicação de termos de apoio institucional/financeiro.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

Setor Jurídico

- Recepcionar, atender, cadastrar e prestar informações gerais a funcionários, profissionais e empresas registradas e outros.
- Efetuar atendimentos (pessoalmente, por telefone, e-mail) referente aos andamentos processuais.
- Prestar esclarecimentos com relação aos processos de dívida ativa (negociação, condições de pagamento, suspensão, extinção, bacenjud, renajud e infojud).
- Expedir ofícios (Cartórios de registro de imóveis, DETRAN, Casan, Celesc).
- Efetuar buscas de endereços.
- Efetuar busca de bens (Cartórios de Registro de Imóveis).
- Organizar as correspondências e solicitações encaminhadas ao Setor Jurídico.
- Auxiliar nas atividades do setor jurídico.
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo responsável do Setor.

ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 30 de junho de 2017.

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 377, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 393, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 446, DE 19 DE MAIO 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; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 474, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 483, DE 09 DE JUNHO DE 2016; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 499, DE 10 DE MAIO DE 2017; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 500, DE 10 DE MAIO DE 2017; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 501, DE 10 DE MAIO DE 2017; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 510, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

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

Direito Constitucional: Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Contratos Administrativos. Convênios e consórcios administrativos e regime diferenciado de contratação (RDC). Processo Administrativo. Licitação. Pregão eletrônico. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Direito do Trabalho: princípios gerais, definição, fontes, autonomia. Normas gerais de tutela do trabalho: da identificação profissional; da duração do trabalho; das férias; da segurança e medicina do trabalho. Normas específicas de tutela do trabalho: da proteção do trabalho da mulher; da proteção do trabalho do menor. Contrato de trabalho. Organização Sindical. Convenções Coletivas de trabalho. FGTS. Seguro-desemprego. O Programa de Integração Social. O direito de greve e seu exercício. Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária. Lei de Execução Fiscal. Processo Judicial Tributário: Execução fiscal, Exceção de pré-executividade, Embargos do executado, Ação anulatória de débito fiscal. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **Direito Civil:** Lei de Introdução às normas de Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Negócio Jurídico. Prescrição e Decadência. Prova. Direito das Obrigações. Dos contratos em geral. Responsabilidade Civil. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **Processual Civil:** Normas processuais civis.

Função jurisdicional. Sujeitos do processo. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: procedimento comum; cumprimento de sentença. Processo de execução. Processos nos Tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Mandado de segurança. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública. Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

CONTADOR

Noções Básicas de contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Contabilidade Pública (NBC TSP):** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e flutuante). **Noções de Orçamento Público:** despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; **Contabilidade Pública:** conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64 e do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). **Controladoria:** Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. **Plano de contas:** aspectos gerais e composição do plano. Noções de Direito Constitucional. **Noções de Direito Administrativo:** Administração Pública e princípios básicos. **Legislação:** Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); NPCT 16.1 a 16.11 (Resoluções CFC 1128/08 a 1137/08 e 1366/11 atualizadas), Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012.

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 377, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 393, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 446, DE 19 DE MAIO 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; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 474, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 483, DE 09 DE JUNHO DE 2016; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 499, DE 10 DE MAIO DE 2017; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 500, DE 10 DE MAIO DE 2017; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 501, DE 10 DE MAIO DE 2017; RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 510, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

Parte específica para cada um dos os 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.

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 18:00h

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 001/2017, do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina - CRA-SC, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, _____/_____/2017.

(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 001/2017, 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):

_____, ____/____/2017.

(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 001/2017, 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**.

_____, _____/_____/2017.

(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 001/2017, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Negros, anexando:

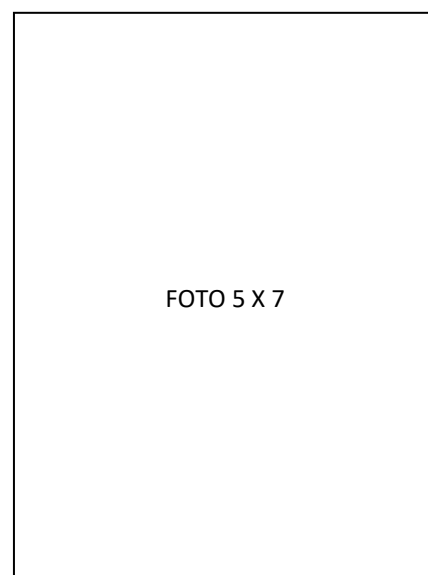
1. Cópia do Boleto bancário impresso;
2. Auto declaração do candidato de ser preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei Federal n º 12.990, de 09 de junho de 2014.

_____, _____/_____/2017.
(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

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



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.crasc2017.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 10 de julho de 2017
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 11 de agosto de 2017
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 10 de julho de 2017
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 14 de julho de 2017
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 2 de agosto de 2017
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 3 de agosto de 2017
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 4 de agosto de 2017
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 9 de agosto de 2017
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 11 de agosto de 2017
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 11 de agosto de 2017
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD e Negros	sexta-feira, 11 de agosto de 2017
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 30 de agosto de 2017
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 30 de agosto de 2017
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD e Negros	quarta-feira, 30 de agosto de 2017
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 30 de agosto de 2017
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e vagas reservadas	quinta-feira, 31 de agosto de 2017
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e vagas reservadas	sexta-feira, 1 de setembro de 2017
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 13 de setembro de 2017
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 13 de setembro de 2017
21.	Data das provas objetivas	domingo, 17 de setembro de 2017
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 18 de setembro de 2017
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 18 de setembro de 2017
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 20 de setembro de 2017
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 18 de outubro de 2017
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova Objetiva, dos pontos e classificação	quarta-feira, 18 de outubro de 2017
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 19 de outubro de 2017
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 20 de outubro de 2017
29.	Divulgação dos resultados finais	quarta-feira, 25 de outubro de 2017
30.	Homologação dos resultados finais	sexta-feira, 27 de outubro de 2017