



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL N.º 008/2008

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DO PARANÁ - CREA-PR, autarquia federal de fiscalização do exercício profissional da engenharia, arquitetura e agronomia, resolve divulgar a abertura de inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e cadastro de reserva para emprego público, em funções de nível superior e médio, pelo regime no Decreto-lei nº 5.542, de 1º de Maio de 1943 (CLT), e legislação extravagante pertinente a tal regime, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, a relação contida no Anexo I deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, visando o provimento de vagas para as funções referidas no Anexo I deste Edital.

1.1.1. As condições e os requisitos mínimos necessários para o candidato ocupar a função desejada, estão descritas no Anexo II deste edital.

1.1.2. A remuneração mensal das funções acha-se descrita no Anexo III deste Edital, respectivamente.

1.2. O Concurso Público consistirá de prova objetiva de conhecimentos e elaboração de uma redação e versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV deste Edital.

1.2.1. Para a vaga de Assessor Jurídico, a prova consistirá de questões objetivas de conhecimento e 3 (três) opções de peça processual, das quais o candidato deverá optar por apenas 1(uma) das peças.

1.3. A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Departamento Contábil e Pessoal, Setor de Gestão de Pessoas do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Paraná e da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos do CREA-PR, instituída através da portaria nº 192/2008.

1.4. As provas serão realizadas nas cidades onde estão estabelecidas as Regionais, conforme Anexo V, sendo que:

1.4 Para as vagas/ cadastros de reserva de: **Assessor Técnico** – Engenheiro Mecânico (função 1); de **Assessor Técnico** – Engenheiro de Produção Eletricista/ Engenheiro Eletricista / Engenheiro Industrial – Elétrica/ Engenheiro Industrial – Eletrônica / Engenheiro Industrial – Eletrotécnica/ Engenheiro Industrial - Telecomunicações (função 2); de **Assessor Técnico** – Arquiteto/ Arquiteto e Urbanista/ Engenheiro Arquiteto (função 3); de **Assessor Técnico** – Geólogo (ou Engenheiro Geólogo) / Engenheiro de Minas (função 4); de **Assessor Técnico** – Engenheiro Agrícola/ Engenheiro



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Agrônomo/ Engenheiro de Pesca/ Engenheiro Florestal/ Meteorologista / Engenheiro de Aqüicultura (função 5); de **Assessor Técnico** – Engenheiro Químico/ Engenheiro de Alimentos/ Engenheiro de Materiais/ Engenheiro de Petróleo/ Engenheiro Industrial Modalidade Química (função 6); de **Assessor Técnico** – Engenheiro Civil (função 7); de **Assessor Técnico** – qualquer profissional com formação em nível superior com registro no sistema CONFEA/CREA, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho (função 8); de **Analista Técnico** - Engenheiro Civil/ Engenheiro de Produção Civil/ Engenheiro Mecânico/ Engenheiro Industrial Mecânico/ Engenheiro de Produção/ Engenheiro de Produção Mecânico/ Engenheiro Químico/ Engenheiro de Materiais/ Engenheiro Industrial Químico/ Engenheiro de Produção Químico/ Engenheiro de Minas/ Geólogo/ Engenheiro Geólogo/ Engenheiro Cartógrafo/ Arquiteto/ Arquiteto e Urbanista/ Engenheiro Arquiteto/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro Florestal/ Engenheiro de Produção Elétrica/ Engenheiro Eletricista/ Engenheiro Industrial Elétrica/ Engenheiro Industrial Eletrônica/ Engenheiro Industrial Eletrotécnica/ Engenheiro Industrial Telecomunicações (função 9); de **Analista Técnico** – Engenheiro Cartógrafo (função 10); de **Analista de Informações I** - Analista de Sistemas / Bacharel em Sistemas de Informação/ Bacharel em Informática / Bacharel em Ciência da Computação / Engenheiro da Computação (função 11); de **Assessor Jurídico** (função 12); de **Assistente Operacional I** – Ensino Médio (função 13.), **as provas serão realizadas somente na cidade de Curitiba, considerando que a lotação para estas funções se dará somente na capital.**

a) Para as vagas / cadastros de reserva de: **Agente de Fiscalização II** Engenheiro Civil (função 14); de **Agente de Fiscalização II** Arquiteto / Arquiteto e Urbanista (função 15); de **Agente de Fiscalização II** Engenheiro Agrônomo (função 16); de **Agente de Fiscalização II** Engenheiro Eletricista (função 17); de **Agente de Fiscalização II** Engenheiro Mecânico (função 18), **Agente de Fiscalização II** - Engenheiro Químico (função 19), **as provas serão realizadas nas cidades onde estão localizadas as Sedes Regionais do CREA-PR (Cascavel, Curitiba, Londrina, Maringá, Pato Branco e Ponta Grossa), considerando que a lista de classificação e convocação será única para todo o estado Paraná, obedecendo a ordem decrescente de classificação.**

b) Para as vagas / cadastros de reserva de: Assistente Operacional I (funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25), as provas serão realizadas nas cidades onde estão localizadas as Sedes Regionais do CREA-PR (Cascavel, Curitiba, Londrina, Maringá, Pato Branco e Ponta Grossa), de acordo com a opção do candidato, o que implicará na concorrência para a vaga na localização regional optada;

1.5. Os candidatos aprovados para as funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25 (Assistente Operacional I), comporão uma lista única por regional (Regional Ponta Grossa, Regional de Londrina, Regional de Maringá, Regional de Cascavel, Regional de



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Pato Branco e Regional de Curitiba/Sede), para lotação na sede da mesma ou em quaisquer de suas inspetorias respectivas, de acordo com a função para a qual foram aprovados e classificados.

- 1.6. Para as funções de Agente de Fiscalização II - Engenheiro Civil (função 14); de Agente de Fiscalização II - Arquiteto / Arquiteto e Urbanista (função 15); de Agente de Fiscalização II - Engenheiro Agrônomo (função 16); de Agente de Fiscalização II - Engenheiro Eletricista (função 17); de Agente de Fiscalização II - Engenheiro Mecânico (função 18), Agente de Fiscalização II - Engenheiro Químico (função 19), cuja lotação poderá ser feita em quaisquer das regionais e inspetorias do CREA-PR, em todo estado, independentemente, do local de realização de provas, o melhor colocado terá prioridade na escolha da vaga entre as inspetorias do CREA no Estado do Paraná.
- 1.7. Os candidatos aprovados para as funções do item 1.6, ao serem convocados para assumir a vaga eventualmente disponível, farão a opção acerca da localidade de lotação no momento da efetivação, conforme consta no anexo VI.
- 1.8. O candidato convocado que não aceitar a vaga na localidade disponível no prazo de 5 (cinco) dias, conforme item 11.5 e 11.6, será automaticamente excluído do certame, sendo facultado, contudo, o direito de optar, por requerimento protocolado em Inspeção do CREA-PR, e no mesmo prazo, pelo final da lista.
- 1.9. Os candidatos aprovados no Concurso Público e que forem considerados aptos no exame médico, serão convocados, de acordo com a necessidade do CREA-PR, respeitando-se a ordem de classificação do certame.
- 1.10. As funções de Assessor Jurídico, Assessor Técnico, Analista Técnico e Agente de Fiscalização serão de dedicação exclusiva.

2 DAS FUNÇÕES A SEREM CONCORRIDAS E ATRIBUIÇÕES

2.1 Função 01: Assessor Técnico – Engenheiro Mecânico (40h/sem.) – 01 Vaga.

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Engenharia Mecânica e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.2 Função 02: Assessor Técnico – Engenheiro de Produção Eletricista/ Engenheiro Eletricista / Engenheiro Industrial – Elétrica/ Engenheiro Industrial – Eletrônica / Engenheiro Industrial – Eletrotécnica/ Engenheiro Industrial - Telecomunicações (40h/sem.) – 01 Vaga

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Engenharia Elétrica e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.3 Função 03: Assessor Técnico – Arquiteto/ Arquiteto e Urbanista/ Engenheiro Arquiteto (40h/sem.) – Cadastro de Reserva.

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Arquitetura e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.4 Função 04: Assessor Técnico – Geólogo (ou Engenheiros Geólogos) / Engenheiro de Minas (40h/sem.) – Cadastro de Reserva

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Geologia e Engenharia de Minas e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

2.5 Função 05: Assessor Técnico – Engenheiro Agrícola/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro de Pesca/ Engenheiro Florestal/ Meteorologista / Engenheiro de Aquicultura (40h/sem.) – Cadastro de Reserva.

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Agronomia e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.6 Função 06: Assessor Técnico – Engenheiro Químico/ Engenheiro de Alimentos/ Engenheiro de Materiais/ Engenheiro de Petróleo/ Engenheiro Industrial Modalidade Química (40h/sem.) – Cadastro de Reserva.

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Engenharia Química e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.7 Função 07: Assessor Técnico – Engenheiro Civil (40h/sem.) – Cadastro de Reserva

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Engenharia Civil e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.
- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.8 Função 08: Assessor Técnico – qualquer profissional com formação em nível superior com registro no sistema CONFEA/CREA, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho (40h/sem.) – Cadastro de Reserva

- a) Assessorar as reuniões da Câmara de Engenharia de Segurança do Trabalho e Comissões Técnicas respondendo pelos assuntos afetos às Câmaras e Comissões, na ausência do Coordenador e/ou Secretário.
- b) Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Determinar os assuntos de pauta e ata, supervisionando a confecção das mesmas, inclusive definindo os assuntos prioritários.
- e) Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras e Comissões.
- f) Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras e Comissões.
- g) Analisar assuntos não rotineiros relativos a registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência.
- h) Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- i) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- j) Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto.
- k) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- m) Executar outras tarefas correlatas.
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.9 Função 09: Analista Técnico - Engenheiro Civil/ Engenheiro de Produção Civil/ Engenheiro Mecânico/ Engenheiro Industrial Mecânico/ Engenheiro de Produção/ Engenheiro de Produção Mecânico/ Engenheiro Químico/ Engenheiro de Materiais/ Engenheiro Industrial Químico/ Engenheiro de Produção Químico/ Engenheiro de Minas/ Geólogo/ Engenheiro Geólogo/ Engenheiro Cartógrafo/ Arquiteto/ Arquiteto e Urbanista/ Engenheiro Arquiteto/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro Florestal/ Engenheiro de Produção Eletricista/ Engenheiro Eletricista/ Engenheiro Industrial Elétrica/ Engenheiro Industrial Eletrônica/ Engenheiro Industrial Eletrotécnica/ Engenheiro Industrial Telecomunicações (40h/sem) – 02 vagas.

- a) Assessorar o Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões Técnicas sob sua responsabilidade, nos assuntos de sua área de competência e levados a sua apreciação.
- b) Atender Conselheiros em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação.
- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- d) Analisar e emitir pareceres técnicos/jurídicos no âmbito dos assuntos afetos às Câmaras Especializadas, Plenário e Comissões Técnicas.
- e) Emitir pareceres, orientando quanto a procedimentos administrativos instaurados, visando resguardar a sua legalidade e dirimindo dúvidas.
- f) Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência.
- g) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- h) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- i) Executar outras tarefas correlatas
- j) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- k) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.10 Função 10: Analista Técnico – Engenheiro Cartógrafo (40h/sem.) – Cadastro de Reserva.

- a) Planejar, definir, criar, padronizar e monitorar as atividades relativas a implementação do Sistema de Informações Geográficas (SIG) Crea-PR.
- b) Realizar o diagnóstico do ambiente, analisar riscos, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e softwares que visem aprimorar a fiscalização através de serviços georreferenciados no CREA-PR.
- c) Criar modelo para a base de dados geográficos, manipular, tratar dados e processar de dados.
- d) Assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologia de geoprocessamento no CREA-PR;
- e) Produzir toda a documentação dos sistemas afins implantados, ministrando inclusive o treinamento específico;
- f) Acompanhar e recomendar a adoção de novas tecnologias nas áreas de mapeamento e geoprocessamento;
- g) Preparar relatórios circunstanciados e pareceres conclusivos, com base nas atividades realizadas.
- h) Confeccionar relatórios temáticos georreferenciados;
- i) Pesquisar, selecionar e desenvolver métodos técnicos e processos a serem aplicados no aprimoramento da execução dos serviços de georreferenciamento, propondo soluções para diminuir o tempo e valores investidos na área de fiscalização do CREA-PR;
- j) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras tarefas correlatas
- l) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- m) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.11 Função 11: Analista de Informações I - Analista de Sistemas / Bacharel em Sistemas de Informação / Bacharel em Informática / Bacharel em Ciência da Computação / Engenheiro da Computação (40h/sem.) – Cadastro de Reserva

- a) Desenvolver atividades relacionadas a sistemas, desenvolvendo, analisando, projetando, definindo e estruturando-os, estudar as necessidades, possibilidades e métodos para implantação de sistemas, efetuar coleta de dados junto aos usuários, com a finalidade de desenvolver ou modificar os sistemas de processamento.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- b) Ter conhecimentos básicos necessários em:
- ◆ Desenvolvimento de Sistemas (metodologias de desenvolvimento; Análise e projeto estruturado; Análise essencial; Análise e projetos orientados a objeto com UML; Gerência de projetos.
 - ◆ Linguagem de Programação (Tipos de dados elementares e estruturados; Funções e procedimentos; Estruturas de controle de fluxo; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Linguagem e ambiente de desenvolvimento BORLAND DELPHI; Linguagem ASP.NET; Algoritmos e estrutura de dados e objetos.)
 - ◆ Banco de Dados (Modelagem conceitual de dados; Projeto lógico de banco de dados; projeto físico de banco de dados; Integridade referencial; StoreProcedures e Triggers; Administração de Banco de Dados; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL – Data Definition Language; DML – Data Manipulation Language.
- c) Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levantamento de dados, informações, documentos, fluxos e normatizações envolvidas.
- d) Programar e implementar sistemas informatizados e aplicativos de internet, seguindo os padrões adotados pelo Departamento de Informações do CREA-PR.
- e) Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários e programador, realizando a sua manutenção sempre que necessário.
- f) Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas.
- g) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- h) Executar outras tarefas correlatas.
- i) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- j) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.12 Função 12: Assessor Jurídico (40h/sem.) – 05 Vagas

- a) Analisar e emitir pareceres jurídicos nos assuntos enviados para sua apreciação, avaliando as implicações legais e possíveis desdobramentos.
- b) Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com o acompanhamento e controle de ações judiciais, bem como de processos administrativos de interesse do Conselho.
- c) Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com o ajuizamento de ações judiciais, bem como na defesa dos interesses do Conselho em processos judiciais.
- d) Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com o atendimento de executivos fiscais ajuizados pelo Conselho (quando for o caso).



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- e) Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a representação do Conselho nas esferas administrativas e judiciárias.
- f) Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a consultoria e assessoria jurídica aos órgãos do Conselho.
- g) Conhecer profundamente a Legislação Jurídica, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação.
- h) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.)
- i) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- j) Executar outras tarefas correlatas.
- k) Representação em todos os casos de interesse do CREA-PR, como consultor ou procurador perante todas as parcelas jurisdicionais da Justiça Comum (Federal ou Estadual) e Especializada, em todas as suas instâncias ordinárias e extraordinárias, bem como perante os Órgãos ou entes da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, direta e indireta, em todos os casos quando figurar o Conselho como autor, réu, assistente simples ou litisconsorcial, como terceiro interessado, em qualquer de suas modalidades, ou ainda, como interessado administrativo ou envolvido, promovendo a propositura de ações, inclusive rescisórias e anulatórias, ou a oposição de exceções, conforme o caso; a prestação de informações em mandado de segurança; a interposição de todos os recursos pertinentes ou respostas àqueles interpostos pela parte contrária, inclusive Recursos Especiais e Extraordinários; ou qualquer outra forma de manifestação nos autos, até as instâncias antes referidas; e, ainda, sustentações orais, quando necessárias ou recomendadas pela natureza da causa, assumindo, inclusive, todas as causas já em curso, na fase em que se encontram;
- n) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- o) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.13 Função 13: Assistente Operacional I (30h/sem.) – Cadastro de Reserva.

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento (telefônico, por e-mail, por chat etc.) do público externo, prestando informações sobre registro de profissional e de empresa, Anotação de Responsabilidade Técnica, taxas, fiscalização, processos, protocolos, emissão de certidões, acervo técnico, baixa de obras, Atos e Normativas, ações do CREA-PR na sociedade e assuntos relacionados.
- b) Elaborar, organizar e/ou executar relatórios e gráficos de tráfego de chamadas, registros de contatos e protocolos de teleatendimento, e outras atividades relacionadas ao setor de teleatendimento;
- c) Prestar atendimento ao público externo com base no manual eletrônico;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- d) Registrar todas as ligações no Registro de Contatos do Sistema Corporativo;
- e) Elaborar e respeitar escalas de atendimento, as quais determinam a tarefa diária que compete a cada atendente;
- f) Organizar e/ou executar redação de quadros demonstrativos, relatórios, e outras atividades relacionadas com atendimento telefônico do público em geral.
- g) Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
- h) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- i) Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- j) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe.
- k) Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamento de fax e de informática;
- l) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros);
- m) Executar outras atividades correlatas.
- n) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- o) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- p) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.14 Função 14: Agente de Fiscalização II - Engenheiro Civil (40h/sem.) – 03 Vagas

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a fiscalização em campo, das atividades inerentes a atuação do Conselho, atendendo denúncias, solicitações de diligências e/ou planejamento operacional prévio, emitindo quando necessário e de acordo com o caso, a respectiva documentação de infração, visita e/ou cadastral.
- b) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização.
- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na área de fiscalização.
- d) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas etc.)



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização.
- f) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- g) Executar outras tarefas correlatas.
- h) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- i) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.15 Função 15: Agente de Fiscalização II – Arquiteto/ Arquiteto e Urbanista (40h/sem.) – 01 Vaga.

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a fiscalização em campo, das atividades inerentes a atuação do Conselho, atendendo denúncias, solicitações de diligências e/ou planejamento operacional prévio, emitindo quando necessário e de acordo com o caso, a respectiva documentação de infração, visita e/ou cadastral.
- b) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização.
- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na área de fiscalização.
- d) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas etc.)
- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização.
- f) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- g) Executar outras tarefas correlatas.
- h) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- i) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.16 Função 16: Agente de Fiscalização II - Engenheiro Agrônomo (40h/sem.) – 02 Vaga.

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a fiscalização em campo, das atividades inerentes a atuação do Conselho, atendendo denúncias, solicitações de diligências e/ou planejamento operacional prévio, emitindo quando necessário e de acordo com o caso, a respectiva documentação de infração, visita e/ou cadastral.
- b) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização.

- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na área de fiscalização.
- d) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas etc.)
- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização.
- f) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- g) Executar outras tarefas correlatas.
- j) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- k) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.17 Função 17: Agente de Fiscalização II - Engenheiro Eletricista (40h/sem.) – 01 Vaga.

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a fiscalização em campo, das atividades inerentes a atuação do Conselho, atendendo denúncias, solicitações de diligências e/ou planejamento operacional prévio, emitindo quando necessário e de acordo com o caso, a respectiva documentação de infração, visita e/ou cadastral.
- b) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização.
- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na área de fiscalização.
- d) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas etc.)
- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização.
- f) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- g) Executar outras tarefas correlatas.
- h) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- i) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.18 Função 18: Agente de Fiscalização II - Engenheiro Mecânico (40h/sem.) – 01 Vaga



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a fiscalização em campo, das atividades inerentes a atuação do Conselho, atendendo denúncias, solicitações de diligências e/ou planejamento operacional prévio, emitindo quando necessário e de acordo com o caso, a respectiva documentação de infração, visita e/ou cadastral.
- b) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização.
- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na área de fiscalização.
- d) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas etc.)
- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização.
- f) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- g) Executar outras tarefas correlatas.
- h) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- i) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.19 Função 19: Agente de Fiscalização II - Engenheiro Químico (40h/sem.) – Cadastro de Reserva.

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a fiscalização em campo, das atividades inerentes a atuação do Conselho, atendendo denúncias, solicitações de diligências e/ou planejamento operacional prévio, emitindo quando necessário e de acordo com o caso, a respectiva documentação de infração, visita e/ou cadastral.
- b) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização.
- c) Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na área de fiscalização.
- d) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas etc.)
- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização.
- f) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- g) Executar outras tarefas correlatas.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- h) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- i) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.

2.20 Função 20: Assistente Operacional I (40h/sem) – 02 vagas

2.21 Função 21: Assistente Operacional I (40h/sem) – 02 vagas

2.22 Função 22: Assistente Operacional I (40h/sem) – 02 vagas

2.23 Função 23: Assistente Operacional I (40h/sem) – 05 vagas

2.24 Função 24: Assistente Operacional I (40h/sem) – 02 vagas

2.25 Função 25: Assistente Operacional I (40h/sem) – 01 vaga

- a) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados as áreas de atuação do Conselho;
- b) Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
- c) Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- d) Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- e) Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe.
- f) Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamento de fax e de informática;
- g) Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros);
- h) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- i) Executar outras tarefas correlatas.
- j) Disponibilidade de deslocamento para trabalhar (período temporário) em outra(s) cidade(s) do Estado do Paraná, se necessário
- k) Disponibilidade para transferência para qualquer cidade do Estado do Paraná, conforme a conveniência da administração.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

3 DO CADASTRO DE RESERVA

- 3.1 Os candidatos aprovados em funções que não possuem vagas em aberto, formarão cadastro de reserva, de acordo com a função e na localidade regional optada, se for o caso (função 20), cuja admissão estará condicionada à vacância e/ou criação futura de vaga, em qualquer caso, conforme a conveniência da Administração, durante o prazo de validade deste certame.
- 3.2 Após a efetivação para as funções com vagas existentes, os demais candidatos aprovados comporão automaticamente a lista específica do cadastro de reserva da função para a qual foram aprovados, nos mesmos termos do item 3.1.

4 DA RESERVA DE VAGAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento de vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, obedecidas as disposições do parágrafo 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112/90 e da Lei n.º 7.853/90 regulamentada pelo Decreto n.º 3298/99.
- 4.2 Em cumprimento ao disposto no § 2º do Art. 5º da Lei n.º 8.112/1990 e no §1º do art. 37 do Decreto n.º 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 4.3 **Aos portadores de deficiência física serão destinadas, para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, deste edital, a 10ª, 30ª, 50ª vagas e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.**
- 4.4 Não há reservas de vagas para contratação imediata para candidatos portadores de necessidades especiais em virtude do quantitativo de vagas oferecidas.
- 4.4.1 Como o percentual destinado, considerando o número de vagas para cada função não se atinge um número inteiro mínimo, quando da convocação de candidatos integrantes do Cadastro de Reserva, será assegurada a contratação de um candidato portador de deficiência aprovado para cada 20 contratações de candidatos não deficientes, conforme o item 4.3.
- 4.4.2 Aos candidatos abrangidos pela reserva de vagas, objeto do item 4 deste edital (candidatos que se declarem pessoas com deficiência), serão aplicados os mesmos critérios de classificação e de aproveitamento definidos para os demais candidatos respeitando o subitem 4.3 deste edital.
- 4.5 É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
- 4.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função ofertada constitui-se em óbice ao requerimento da inscrição às vagas reservadas aos portadores de deficiência.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 4.7.1 A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição às vagas reservadas.
- 4.8 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição e, no período das inscrições, deverá entregar ou encaminhar via SEDEX ao Setor de Gestão de Pessoas do CREA-PR, no endereço da Sede à Rua Dr. Zamenhof, 35 – Alto da Glória, CEP 80030-320 – Curitiba – PR, os documentos a seguir:
- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
 - b) O candidato com deficiência visual ou auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste subitem, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência e/ou solicitando o auxílio de leitor ou intérprete da Língua Brasileira de Sinais.
- 4.9 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.
- 4.10 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial, serão fornecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.11 Os candidatos que no período das inscrições não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.8, letra “a”, serão considerados como não portadores de deficiência e os que não atenderem aos dispositivos da letra “b” do mesmo subitem, não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.12 O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.
- 4.13 O candidato portador de deficiência, se aprovado e classificado, terá apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador, mediante avaliação por equipe multiprofissional especialmente constituída para tal mister, nos termos da legislação vigente.
- 4.13.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.
 - 4.13.2 Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
 - 4.13.3 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no artigo 20 da Lei n.º 8.112/90, conforme artigos 43 e 44 do Decreto Federal n.º 3.298/99.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 4.14 O candidato que não comparecer no prazo fixado na convocação de que trata o subitem 4.13 será automaticamente excluído da lista de classificação dos deficientes.
- 4.15 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.16 O candidato que, no ato da pré-inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha a classificação necessária figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos.
- 4.17 A divulgação do resultado final do concurso será feita de acordo com a função e a classificação obtida, em três listas separadas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, dos classificados na concorrência geral e a terceira dos classificados da lista de pessoas com deficiência.
- 4.18 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição do candidato deverá ser efetuada somente via Internet, no endereço eletrônico www.crea-pr.org.br.
- 5.2 As inscrições serão realizadas a partir dia 07/04//2008 até às 18h00 do dia 05/05/2008.
- 5.2.1 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado até o dia 06/05/2008.
- 5.2.2 Não serão validadas as inscrições cujo pagamento da taxa for realizado de forma extemporânea.
- 5.3 No ato da inscrição o candidato terá, obrigatoriamente, que identificar a vaga pretendida, sendo vedado ao candidato optar por mais de uma função.
 - 5.3.1 Para as funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25 (Assistente Operacional I), no ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo local de realização da prova, o que, especificamente para este posto, implicará na concorrência para as vagas e cadastro de reserva na localidade regional optada, gerando assim, para esta função, uma lista de aprovados para a localidade regional; ou seja, especificamente para as funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25 (Assistente Operacional I), haverá concorrência local de vagas (podendo os aprovados serem lotados em quaisquer das inspetorias afetas à Regional do CREA-PR optada), implicando, neste caso, a opção do local de prova na localidade regional a ser concorrida;
 - 5.3.2 Para as demais funções, a opção de local de prova **não vincula** à concorrência de vagas na localidade regional, como ocorre no item 5.3.1, considerando ainda que, para as funções 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13, não haverá opção de local de provas, visto que, para tais postos, as provas serão realizadas na cidade de Curitiba



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 5.3.3 O sistema de inscrição para o certame permitirá a inclusão de apenas uma inscrição por CPF, cujo preenchimento e conferência dos dados é de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.3.4 O quadro de funções das vagas, constam no Anexo I do presente edital.
- 5.3.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.
- 5.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá realizar a conferência dos dados, que só devem ser confirmados caso não haja erros de preenchimento. Após esse procedimento, o candidato deve imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer estabelecimento de crédito, até o dia 06/05/2008, respeitando a data contida no item 5.2.1.
- 5.4.1 A confirmação do pagamento da inscrição pode ser feita diretamente no site do CREA-PR (www.crea-pr.org.br)
- 5.5 Os valores da taxa de inscrição deste Concurso serão:
- a) Para as vagas de Analista de Informações I (função 11), Assessor Técnico (função 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8), Analista Técnico (função 9 e 10), Assessor Jurídico (função 12) e Agente de Fiscalização (função 14, 15, 16, 17, 18 e 19): **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
- b) Para as vagas de Assistente Operacional I (função 13, 20, 21, 22, 23, 24, 25) (40h/sem. e 30 h/sem.): **R\$ 40,00 (quarenta reais)**.
- 5.6 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, os quais constam do Anexo II deste Edital.
- 5.7 A inscrição será validada somente após o CREA-PR receber da instituição bancária a confirmação do pagamento. Essa consulta estará disponível no site www.crea-pr.org.br.
- 5.8 Será considerada nula a inscrição efetuada mediante pagamento com cheque se este vier a ser devolvido pelo banco sacado.
- 5.9 A partir do dia 13/05/2008 o candidato que tiver sua inscrição confirmada, deverá consultar, via Internet (www.crea-pr.org.br) o local em que realizará a prova e **imprimir o comprovante de inscrição, cuja apresentação é condição obrigatória para ingressar na sala de prova.**
- 5.9.1 Se a inscrição estiver validada no sistema, o candidato estará apto a prestar o concurso, não havendo necessidade de confirmação posterior, apenas fazer a impressão do comprovante, conforme item 5.9.
- 5.10 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 5.11 O preenchimento da ficha de inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato. O CREA-PR não se responsabilizará por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 5.12 A ficha de inscrição será cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, se o candidato fizer declarações falsas ou inexatas no ato da inscrição.
- 5.13 Candidatos que necessitarem de condições especiais farão a indicação no momento da inscrição, em campo próprio, e após finalizada a inscrição essa indicação deve ser feita exclusivamente através do “Fale Conosco” no site do CREA-PR (www.crea-pr.org.br) até 2 (dois) dias úteis antes da prova.
- 5.13.1 Os candidatos que, a critério médico, por motivo de saúde, devidamente comprovado, estiverem impossibilitados de realizar a prova em sala, terão local especialmente designado pelo Setor de Gestão de Pessoas do CREA-PR para dela participarem.
- 5.13.2 Com relação ao item anterior o candidato deverá formular seu pedido com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para que a Comissão Permanente Organizadora do Concurso, designe uma pessoa, escolhida dentre as convocadas para aplicação das provas, para acompanhar o candidato no local em que será realizada a prova, devendo a mesma ser realizada no mesmo horário das demais, com o mesmo tempo e na mesma cidade.

6 DAS PROVAS

- 6.1 As provas serão realizadas simultaneamente no dia 18/05/2008, às 09h00, sendo:
- a) nas cidades onde estão estabelecidas as Regionais (Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Cascavel, Pato Branco e Curitiba), de acordo com o endereço mencionado no Anexo V, serão realizadas as provas das funções Agente de Fiscalização II (14, 15, 16, 17,18 e 19) e Assistente Operacional I (20).**
- b) na cidade Curitiba para os funções de Analista de Informação I (função 11), Assessor Jurídico (função 12), Assessor Técnico (função 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) , Analista Técnico (função 09 e 10) e Assistente Operacional I (função 13).**
- 6.1.1 Para as funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25 (Assistente Operacional I) os candidatos realizarão a prova na Regional para a qual se inscreveu para concorrer a vaga.
- 6.1.2 O ensalamento será divulgado através de publicação no site do CREA-PR à partir do dia 13/05/2008, conforme item 5.9.
- 6.1.3 Em caso de alteração de local e de data de realização do concurso, após a divulgação do ensalamento, o candidato será comunicado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, via telegrama e pelo e-mail.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 6.2 A prova será realizada no horário das 09h00 às 13h00, num total de 4 (quatro) horas, prazo dentro do qual o candidato deverá inclusive preencher o cartão-resposta.
- 6.3 A prova para a vaga de Assessor Jurídico será realizada no horário das 09h00 às 14h00, num total de 5 (cinco) horas, prazo dentro do qual o candidato deverá inclusive preencher o cartão-resposta
- 6.4 As portas de acesso aos locais de prova ficarão abertas das 08h15min às 08h45min.
- 6.5 O horário a ser seguido é o do Serviço Hora Certa Brasil Telecom - fone 130.
- 6.6 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo o contido no item 5.13, 5.13.1 e 5.13.2
- 6.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.8 Serão considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiro Militar; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Conselhos, Ordens etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por lei federal valham como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto).
- 6.9 Para a realização das provas o candidato, deverá portar somente o documento de identificação, citado no item 6.8, comprovante de inscrição, caneta esferográfica tinta preta, lapiseira ou lápis e borracha, devendo ainda assinar a lista de presença ao ingressar na sala de provas.
- 6.10 Não haverá segunda chamada para as provas, sendo que a ausência do candidato implicará na sua eliminação sumária do Concurso Público.
- 6.11 As provas objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões com cinco alternativas cada uma, das quais apenas uma será considerada correta e a da prova de redação.
- 6.11.1 Para o função de Assessor Jurídico a prova de redação será substituída pela escolha de 1 (uma) das três peças processuais que serão disponibilizadas aos candidatos.
- 6.12 As questões da prova para todas as funções objeto deste Concurso versarão em torno do conteúdo programático do Anexo IV.
- 6.13 Cada uma das questões objetivas valerá 1 (um) ponto.
- 6.14 A prova de redação valerá 50 (cinquenta) pontos.
- 6.15 A peça processual valerá 50 (cinquenta) pontos.
- 6.16 Será de inteira responsabilidade do candidato cumprir as instruções contidas no caderno de provas.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 6.17 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas neste Edital e no próprio caderno de provas.
- 6.17.1 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta do candidato.
- 6.18 Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros equipamentos e/ou materiais, durante a realização das provas.
- 6.19 Não será permitido o uso ou o porte de armas ou aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, MP3, MP4, relógio, *diskman*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc. e o descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.
- 6.20 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
- utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;
 - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova;
 - faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização da prova;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de membro da equipe de aplicação das provas;
 - descumprir as instruções contidas neste Edital, no caderno de provas e no cartão-resposta;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 6.21 Se a qualquer tempo for constatado ter o candidato utilizado processos ilícitos por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou apresentada declaração falsa ou inexata quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado.
- 6.22 O candidato só poderá entregar o seu cartão-resposta e retirar-se da sala decorridas, no mínimo, 1h 30min do seu início.
- 6.23 Ao terminar a prova o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta oficial e o caderno de questões, devidamente assinado. Poderá, o candidato levar o cartão-resposta rascunho.
- 6.24 Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as provas e retirar-se do local simultaneamente.
- 6.25 O envelope contendo as provas e os cartões respostas serão lacrados na presença e com assinatura e identificação dos três últimos candidatos de cada sala.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

7 DOS RECURSOS

- 7.1 O setor de Pessoal do CREA-PR fará divulgar gabarito oficial provisório das provas objetivas no endereço eletrônico do CREA-PR www.crea-pr.org.br, e nas Inspetorias do Conselho (endereço constante no Anexo VII) em até 3 (três) dias úteis após a realização do certame.
- 7.2 O candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas disporá de até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do gabarito oficial provisório.
- 7.3 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado mediante modelo de requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.crea-pr.org.br.
- 7.4 O candidato deverá entregar e protocolar o recurso dentro do prazo fixado no item 7.2 nas Inspetorias do CREA-PR (endereço constante no Anexo VII).
- 7.4.1 Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 7.5 Se do exame dos recursos resultar na anulação de questão(ões), esta(s) será(ão) considerada(s) como correta(s) para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.6 Se houver alteração do gabarito, por força de recurso, este será publicado e os resultados reprocessados.
- 7.7 Findas a correção e a apresentação das respostas aos recursos, não caberá administrativamente qualquer tipo de solicitação de revisão do resultado apresentado.
- 7.8 Após a divulgação da lista geral de cada função com a nota de cada prova, caberá recurso à prova subjetiva no prazo de 2 (dois) dias, nos mesmos termos e na forma prevista nos itens 7.2 a 7.7 anteriores.

8 DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos deverão obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na prova objetiva para as funções de Assessor Técnico Câmara, Analista Técnico, Analista de Informações I, Agente de Fiscalização II, Assistente Operacional I, e 60% (sessenta por cento) para o candidato à função de Assessor Jurídico.
- 8.2 A prova de redação ou peça processual serão corrigidas somente se atendido o item 8.1.
- 8.3 A divulgação do resultado final do concurso será feita de acordo com a função e a classificação obtida, em três listas separadas para cada função e localidade regional onde houver concorrência local (funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25); sendo que a primeira lista conterá a pontuação de todos os candidatos aprovados para a função respectiva, inclusive a dos portadores de necessidades especiais; a segunda, dos classificados na concorrência geral, e a terceira dos classificados da lista de pessoas com deficiência.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 8.4 Os candidatos aprovados que compuserem as listas previstas nos itens 1.5 e 1.6, para as funções 14, 15, 16, 17, 18 e 19 (Agente de Fiscalização II), serão convocados para as vagas em aberto e/ou do cadastro de reserva, neste caso quando surgirem vagas, para lotação em qualquer localidade do estado, conforme necessidade do Conselho, respeitando o item 4.3.
- 8.4.1 No caso previsto no item 8.4, quando da convocação para assumir a vaga eventualmente disponível, o candidato deverá optar pela localidade de lotação, onde houver vaga em aberto, no momento da efetivação, sendo que o melhor colocado terá prioridade na escolha, respeitando-se o item 4.3.
- 8.4.2 Os candidatos aprovados neste certame para as demais funções de Assessor Técnico, Analista Técnico, Analista de Informações I, Assessor Jurídico e Assistente Operacional I, que compuserem, portanto, as listas relativas às funções 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 e 13, serão convocados para as vagas em aberto e/ou do cadastro de reserva, neste caso quando surgirem vagas, para lotação somente na cidade de Curitiba, sendo que, a convocação se dará obedecendo a classificação por função escolhida na inscrição, respeitando o item 4.3.
- 8.5 O candidato convocado que não aceitar a vaga na localidade disponível no prazo de 5 (cinco) dias, conforme item 11.5 e 11.6, será automaticamente excluído do certame, sendo facultado, contudo, o direito de optar, por requerimento protocolado em Inspeção do CREA-PR no mesmo prazo antes lançado, pelo final da lista.
- 8.5.1 O candidato que for convocado para qualquer uma das funções por 2 (duas) vezes e não aceitar a vaga, será automaticamente excluído da lista.
- 8.5.2 Aos candidatos abrangidos pela reserva de vagas, objeto do item 4 deste edital (candidatos que se declarem pessoas com deficiência), serão aplicados os mesmos critérios de classificação e de aproveitamento definidos no subitem 4.3 deste edital, ou surgidas de acordo com a necessidade do conselho
- 8.5.3 A convocação será efetuada para suprir as vagas em aberto nas funções, conforme Anexo I, obedecendo a classificação por função escolhida no ato da inscrição.
- 8.6 Para as funções em que há concorrência de vagas / cadastro de reserva para a localidade regional optada (funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25), em hipótese alguma poderá candidato aprovado ser convocado para lotação regional diversa da qual concorreu, podendo, contudo, ser lotado em quaisquer das inspeções pertencentes à localidade Regional do CREA-PR para qual concorreu, a critério de oportunidade e conveniência do CREA-PR.

9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Serão considerados critérios de desempate e em ordem de verificação;
- 9.1.1 maior pontuação na prova de redação / peça processual;
- 9.1.2 maior pontuação na prova de matemática;
- 9.1.3 maior idade;
- 9.1.4 maior número de filhos.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Observação: o critério subsequente só será analisado se persistir o empate no anterior.

10 DOS RESULTADOS

- 10.1 Havendo interposição de recursos, o gabarito oficial definitivo das provas será divulgado 2 (dois) dias úteis após a apreciação do último recurso de que trata o item 7.8, através da Internet no endereço eletrônico www.crea-pr.org.br e em edital nas Inspetorias do CREA-PR.
- 10.2 A classificação dos candidatos no Concurso Público será divulgada, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial definitivo, no endereço eletrônico www.crea-pr.org.br, em edital nas Regionais e Inspetorias, sendo homologado, publicado e divulgado no Diário Oficial da União.
- 10.2.1 Do resultado definitivo, não caberá qualquer outro recurso ou pedido de revisão.
- 10.3 A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, lista de candidatos aprovados por função e localidade regional (se for o caso), conforme opção do item 5.3 e obedecida a ordem de classificação.

11 DA ADMISSÃO

- 11.1 Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos aprovados os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - b) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso.
 - c) Cédula de identidade.
 - d) Cadastro de Pessoa Física - CPF.
 - e) Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na escolaridade exigida para a função.
 - f) Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (certificado de reservista ou de dispensa de incorporação).
 - g) Prova de quitação com as obrigações eleitorais.
 - h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se for o caso.
 - i) Prova de ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972.
 - j) Três fotografias 3x4 datadas de 2008.
 - k) Comprovante de endereço atual
 - l) Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de Agente de Fiscalização).
 - m) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná, e em situação regular perante a mesma (para a função de Assessor Jurídico).
 - n) Registro no CREA-PR, e em situação regular perante o Conselho (para as funções de Assessor Técnico, Analista Técnico, Agente de Fiscalização).
- 11.2 Serão ainda exigidos :



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- a) Ter o candidato idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão.
 - b) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovadas por exame médico pré-admissional, que será realizado por profissional da área médica do trabalho, indicado pelo CREA-PR.
- 11.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 11.1 e 11.2, impedirá a admissão do candidato e conseqüentemente perda da vaga e eliminado do concurso público.
- 11.4 Os candidatos classificados no Concurso Público comprometem-se a manter atualizado o seu endereço junto ao CREA-PR, utilizando o link na página do CREA-PR, nada podendo reclamar e nem exigir do CREA-PR no caso de descumprimento desta instrução.
- 11.5 Os candidatos classificados serão convocados, através **do Diário Oficial da União – D.O.U** e **telegrama**, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à contratação e assumirem suas vagas.
- 11.6 O candidato convocado que deixar de se apresentar no local indicado na correspondência de convocação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do comprovante do telegrama, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.
- 11.6.1 Em caso de devolução da correspondência pelo correio, sem a localização do candidato, e decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do envio da última comunicação, será considerado desistente da vaga e neste caso, irá para o final da fila.
- 11.7 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 A convocação dos candidatos para a contratação será processada mediante as necessidades do CREA-PR, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

12 DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 O Candidato aprovado no concurso público, respeitada a classificação e as vagas disponíveis ou que vierem a ser disponibilizadas, será contratado pelo CREA-PR, de acordo com as normas da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e passará pelo estágio probatório de três anos previsto no artigo 41 da Constituição Federal de 1988.
- 12.2 A contratação se dará nos moldes do plano de cargo do CREA-PR em vigência no momento da contratação.
- 12.3 Fica resguardado, ao candidato classificado, o mínimo do salário divulgado no Edital, e a característica da atividade descrita no mesmo.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 12.4 Será assegurado ao profissional de nível superior que for contratado para as vagas de Analista Técnico, Agente de Fiscalização e Assessor Técnico o salário mínimo profissional conforme prevê a Lei Federal 4.950-A de 22 de abril de 1966.
- 12.5 Dentro do período do estágio probatório, que trata o item anterior, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, respeitando os termos desse edital e a legislação trabalhista.
- 12.6 O candidato aprovado e contratado será avaliado no período do estágio probatório, conforme dispositivos internos do Conselho, através de critérios objetivos e acompanhamento constante do trabalho.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse e conveniência por parte do CREA-PR.
- 13.2 Em caso de recusa do candidato classificado, o mesmo terá direito à optar para ir para o final da fila, permanecendo seus direitos sobre eventuais vagas que venha surgir durante o prazo de validade do concurso público, conforme itens 1.9 e 8.4.2 deste Edital.
- 13.3 A inscrição do candidato importa no seu conhecimento e aceitação das condições previstas para o concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 13.4 A aprovação do candidato no Concurso Público não implicará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo sempre da existência de vagas e no cumprimento das exigências previstas neste Edital.
- 13.5 O candidato que no ato da inscrição fizer declaração inverídica ou falsa ficará sujeito às sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, nos termos do Código Penal Brasileiro.
- 13.6 O CREA-PR não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas que surgirem no mercado ou por informações divulgadas por empresas que comercializam esse tipo de material.
- 13.7 A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital, da rigorosa ordem de classificação, da existência de vagas e do prazo de validade do concurso.
- 13.8 As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no Diário Oficial da União e serão de responsabilidade do Setor de Gestão de Pessoas do CREA-PR.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

- 13.9 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente Organizadora do Concurso Público, composta pela Portaria nº. 192/2008 da Presidência do CREA-PR.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I

CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	VAGAS
40h/sem	Curitiba	Função 12: Assessor Jurídico	Direito	05
		Função 11: Analista de Informações I	Formação superior em Análise de Sistemas Bacharelado em Sistemas de Informação Bacharelado em Ciência da Computação Bacharelado de Informática Engenheiro da computação	CR
		Função: 10 Analista Técnico	Engenheiro (a) Cartógrafo	CR
		Função: 09 Analista Técnico	Com qualquer formação das especificadas no item 2.9 deste edital.	02
		Função 07: Assessor Técnico	Engenheiro (a) Civil – Câmara Especializada de Engenharia Civil	CR
		Função 03: Assessor Técnico	Arquiteto/,Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Arquiteto – Câmara Especializada de Arquitetura	CR
		Função 06: Assessor Técnico	Com qualquer formação das especificadas no item 2.6 deste edital – Câmara Especializada de Engenharia Química	CR
		Função 05: Assessor Técnico	Com qualquer formação das especificadas no item 2.5 deste edital – Câmara Especializada de Agronomia	CR
		Função 04: Assessor Técnico	Com qualquer formação das especificadas no item 2.4 deste edital – Câmara Especializada de Geologia e Eng. De Minas	CR
		Função 01: Assessor Técnico	Engenheiro (a) Mecânico – Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Met.	01
		Função 02: Assessor Técnico	Com qualquer formação das especificadas no item 2.2 deste edital – Câmara Especializada de Engenharia Elétrica	01
		Função 08: Assessor Técnico	Profissional com especialização em Eng. Segurança do Trabalho – com registro no CREA em formação de nível superior	CR
	*Abrangência Estadual	Função 14: Agente de Fiscalização II	Engenheiro (a) Civil	03
		Função 15: Agente de Fiscalização II	Arquiteto (a)	01
		Função 16: Agente de Fiscalização II	Engenheiro(a) Agrônomo	02
		Função 17: Agente de Fiscalização II	Engenheiro(a) Eletricista	01
		Função 18: Agente de Fiscalização II	Engenheiro (a) Mecânico	01
		Função 19: Agente de Fiscalização II	Engenheiro(a) Químico	CR
	Regional Curitiba/Sede	Função 20 : Assistente Operacional I	Ensino Médio	02
	Regional de Ponta Grossa	Função 21 : Assistente Operacional I		02
	Regional de Londrina	Função 22 : Assistente Operacional I		02
	Regional de Maringá	Função 23 : Assistente Operacional I		05
	Regional de Cascavel	Função 24 : Assistente Operacional I		02
	Regional de Pato Branco	Função 25 : Assistente Operacional I		01
	30h/sem	Curitiba	Função 13: Assistente Operacional I	Ensino Médio
TOTAL				31

CR – Cadastro de Reserva

*Abrangência Estadual - Conforme endereços das Inspeorias e Sede do CREA constantes no Anexo VI deste Edital.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D

Rua Dr. Zamenhof, 35 - CEP 80030-320 - Curitiba - Paraná
Central de Informações 0800-410067
home page - <http://www.crea-pr.org.br>



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ
ANEXO II

FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

FUNÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS / ESPECIALIDADES
Função 01: Assessor Técnico	Engenheiro Mecânico , com formação superior completo em Engenharia Mecânica. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com anuidade de 2008 em dia.
Função 02: Assessor Técnico	Engenheiro de Produção Eletricista/ Engenheiro Eletricista / Engenheiro Industrial – Elétrica/ Engenheiro Industrial – Eletrônica / Engenheiro Industrial – Eletrotécnica/ Engenheiro Industrial – Telecomunicações , com formação superior completo nos referidos cursos. Devidamente registrados no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia.
Função 03: Assessor Técnico	Arquiteto / Arquiteto e Urbanista /Engenheiro Arquiteto , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia.
Função 04: Assessor Técnico	Geólogo (Engenheiro Geólogo) / Engenheiro de Minas , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia
Função 05: Assessor Técnico	Engenheiro Agrícola / Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro de Pesca/ Engenheiro Florestal/ Meteorologista/ Engenheiro de Aqüicultura , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia
Função 06: Assessor Técnico	Engenheiro Químico/ Engenheiro de Alimentos/ Engenheiro de Materiais/ Engenheiro de Petróleo/ Engenheiro Industrial Mod. Química , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia
Função 07: Assessor Técnico	Engenheiro Civil , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia
Função 08: Assessor Técnico	Qualquer profissional , com formação superior completo, com especialização em Eng. De Segurança do Trabalho Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Função 09: Analista Técnico	Engenheiro Civil/ Engenheiro de Produção Civil/ Engenheiro Mecânico/ Engenheiro Industrial Mecânico/ Engenheiro de Produção/ Engenheiro de Produção Mecânico/ Engenheiro Químico/ Engenheiro de Materiais/ Engenheiro Industrial Químico/ Engenheiro de Produção Químico/ Engenheiro de Minas/ Geólogo/ Engenheiro Geólogo/ Engenheiro Cartógrafo/ Arquiteto/ Arquiteto e Urbanista/ Engenheiro Arquiteto/ Engenheiro Agrônomo/ Engenheiro Florestal/ Engenheiro de Produção Eletricista/ Engenheiro Eletricista/ Engenheiro Industrial Elétrica/ Engenheiro Industrial Eletrônica/ Engenheiro Industrial Eletrotécnica/ Engenheiro Industrial Telecomunicações , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia .
Função 10: Analista Técnico	Engenheiro Cartógrafo , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia
Função 11: Analista de Informações I	Analista de Sistemas / Bacharel em Sistemas de Informação/ Bacharel em Informática /Bacharel em Ciência da Computação/ Engenheiro da Computação , com formação superior completo. No caso de Engenheiro da Computação, estar devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA e com a anuidade de 2008 em dia
Função :12 Assessor Jurídico	Advogado , com formação superior completo em Bacharel em Direito. Devidamente registrado no Órgão competente (OAB) no ato da contratação. Com a anuidade de 2008 em dia.
Função 13: Assistente Operacional I (30 horas)	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.
Função 14: Agente de Fiscalização	Engenheiro Civil , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com anuidade de 2008 em dia. Ter Carteira Nacional de Habilitação
Função 15: Agente de Fiscalização	Arquiteto e Urbanista , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia. Ter Carteira Nacional de Habilitação
Função 16: Agente de Fiscalização	Engenheiro Agrônomo , com formação superior completo Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Com a anuidade de 2008 em dia. Ter Carteira Nacional de Habilitação.
Função 17: Agente de Fiscalização	Engenheiro Eletricista , com formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Anuidade de 2008 em dia. Ter Carteira Nacional de Habilitação



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Função 18: Agente de Fiscalização	Engenheiro Mecânico , formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Anuidade de 2008 em dia. Ter Carteira Nacional de Habilitação
Função 19: Agente de Fiscalização	Engenheiro Químico , formação superior completo. Devidamente registrado no sistema CONFEA/CREA. Anuidade de 2008 em dia. Ter Carteira Nacional de Habilitação
Função 20: Assistente Operacional I (40 horas) Regional Curitiba/Sede	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.
Função 21: Assistente Operacional I (40 horas) Regional de Ponta Grossa	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.
Função 22: Assistente Operacional I (40 horas) Regional de Londrina	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.
Função 23: Assistente Operacional I (40 horas) Regional Maringá	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.
Função 24: Assistente Operacional I (40 horas) Regional Cascavel	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.
Função 25: Assistente Operacional I (40 horas) Regional Pato Branco	Ensino médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ
ANEXO III

JORNADA SEMANAL DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO MENSAL

JORNADA	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
40 (quarenta) horas semanais	Funções 20 a 25: Assistente Operacional I	764,65
30 (trinta) horas semanais	Função 13: Assistente Operacional I	623,68
40 (quarenta) horas semanais	Funções 01 a 08: Assessor Técnico	3.300,54
	Funções 09 e 10: Analista Técnico	2.679,67
	Função 12: Assessor Jurídico	3.300,54
	Funções 14 a 19 Agente de Fiscalização	2.679,67
	Função 11: Analista de Informações	2.173,86

Conforme item 12.4 deste edital fica assegurado ao profissional de nível superior que for contratado para as vagas de Analista Técnico, Agente de Fiscalização e Assessor Técnico o salário mínimo profissional conforme prevê a Lei Federal 4.950-A de 22 de abril de 1966.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ
ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

FUNÇÃO 13 : ASSISTENTE OPERACIONAL I

MATEMÁTICA

Equações do 1º e 2º grau; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos : ângulos inscritos e semelhança; Áreas : cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória : Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.

LINGUA PORTUGUESA

FONÉTICA: Fonema, letra, vogais, encontros vocálicos-ditongos, tritongo, hiato, consoantes, encontros consonantais, dígrafos, tonicidade, acento tônico, acento gráfico, palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, rizotônicas, arrizotônicas, ortoépia, prosódia. **MORFOLOGIA:** formação das palavras, estrutura das palavras; Flexão das palavras. Substantivo, classificação dos substantivos, formação dos substantivos, flexão dos substantivos. Artigo: classificação e flexão. Adjetivo: Formação, flexão, locução adjetiva, adjetivos pátrios. Numeral: classificação e flexão. Pronome: classificação, flexão, locução pronominal. Verbo: Classificação, conjugações, formação, flexão, locução verbal. Advérbio: classificação, flexão, locução adverbial. Preposição: classificação, combinação, contratação, locução prepositiva. Conjunção: classificação, locução conjuntiva; Interjeição: classificação, locução interjetiva. Conectivos: conectivos coordenativos, conectivos subordinativos **SINTAXE:** Concordância nominal, concordância verbal. Regência: Regência nominal, regência verbal. Colocação: Sintaxe de colocação, colocação das palavras na oração, colocação dos pronomes átonos. Análise Sintática da Oração: oração, período, termos essenciais da oração: sujeito, predicado; termos integrantes da oração: complemento verbal, complemento nominal, agente da passiva; termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Análise Sintática do Período: Período composto, por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação; orações coordenadas, orações subordinadas. Uso de porque, porquê, por que, por quê. Funções da palavra se: pronome reflexivo, sinal de indeterminação do sujeito, conjunção, partícula de espontaneidade, pronome apassivador. Funções da palavra que: pronome, conjunção, preposição, interjeição, advérbio, substantivo, partícula expletiva. Infinitivo: infinitivo flexionado, infinitivo não-flexionado. Crase. Estilística: Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamentos. Vícios de linguagem Qualidades da boa linguagem. Semântica: Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio, sentido figurado, denotação, conotação.

INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Windows 2000 e Linux; Office – Word, Excel e Power Point; Internet Explorer; Mecanismos de busca na Internet, Hardware; Windows Explorer;



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ**

Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

FUNÇÕES 20, 21, 22, 23, 24 e 25 : ASSISTENTE OPERACIONAL I

MATEMÁTICA

Equações do 1º e 2º graus; Funções; Equações exponenciais; Logaritmos; Porcentagem; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica; Triângulos : ângulos inscritos e semelhança; Áreas : cálculo de áreas; Geometria Analítica; Análise combinatória : Permutação, combinação e arranjos; Probabilidades; Sistemas lineares; Polinômios; Equação da reta – distância de ponto a reta; Prismas e Pirâmides; Cilindros, cones e esferas; Matrizes e Determinantes.

LINGUA PORTUGUESA

FONÉTICA: Fonema, letra, vogais, encontros vocálicos-ditongos, tritongo, hiato, consoantes, encontros consonantais, dígrafos, tonicidade, acento tônico, acento gráfico, palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, rizotônicas, arizotônicas, ortoépia, prosódia. **MORFOLOGIA:** formação das palavras, estrutura das palavras; Flexão das palavras. Substantivo, classificação dos substantivos, formação dos substantivos, flexão dos substantivos. Artigo: classificação e flexão. Adjetivo: Formação, flexão, locução adjetiva, adjetivos pátrios. Numeral: classificação e flexão. Pronome: classificação, flexão, locução pronominal. Verbo: Classificação, conjugações, formação, flexão, locução verbal. Advérbio: classificação, flexão, locução adverbial. Preposição: classificação, combinação, contratação, locução prepositiva. Conjunção: classificação, locução conjuntiva; Interjeição: classificação, locução interjetiva. Conectivos: conectivos coordenativos, conectivos subordinativos **SINTAXE:** Concordância nominal, concordância verbal. Regência: Regência nominal, regência verbal. Colocação: Sintaxe de colocação, colocação das palavras na oração, colocação dos pronomes átonos. Análise Sintática da Oração: oração, período, termos essenciais da oração: sujeito, predicado; termos integrantes da oração: complemento verbal, complemento nominal, agente da passiva; termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Análise Sintática do Período: Período composto, por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação; orações coordenadas, orações subordinadas. Uso de porque, porquê, por que, por quê. Funções da palavra se: pronome reflexivo, sinal de indeterminação do sujeito, conjunção, partícula de espontaneidade, pronome apassivador. Funções da palavra que: pronome, conjunção, preposição, interjeição, advérbio, substantivo, partícula expletiva. Infinitivo: infinitivo flexionado, infinitivo não-flexionado. Crase. Estilística: Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamentos. Vícios de linguagem Qualidades da boa linguagem. Semântica: Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio, sentido figurado, denotação, conotação.

INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Windows 2000 e Linux; Office – Word, Excel e Power Point; Internet Explorer; Mecanismos de busca na Internet, Hardware; Windows Explorer;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Periféricos, componentes e estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos.

FUNÇÃO 11 : ANALISTA DE INFORMAÇÕES I

MATEMÁTICA

Funções, Limites; Derivadas e suas aplicações; Integrais e suas aplicações; lógica matemática : Conectivos lógicos, Cálculos proposicional.

LÍNGUA PORTUGUESA

FONÉTICA: Fonema, letra, vogais, encontros vocálicos-ditongos, tritongo, hiato, consoantes, encontros consonantais, dígrafos, tonicidade, acento tônico, acento gráfico, palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, rizotônicas, arrizotônicas, ortoépia, prosódia. MORFOLOGIA: formação das palavras, estrutura das palavras; Flexão das palavras. Substantivo, classificação dos substantivos, formação dos substantivos, flexão dos substantivos. Artigo: classificação e flexão. Adjetivo: Formação, flexão, locução adjetiva, adjetivos pátrios. Numeral: classificação e flexão. Pronome: classificação, flexão, locução pronominal. Verbo: Classificação, conjugações, formação, flexão, locução verbal. Advérbio: classificação, flexão, locução adverbial. Preposição: classificação, combinação, contratação, locução prepositiva. Conjunção: classificação, locução conjuntiva; Interjeição: classificação, locução interjetiva. Conectivos: conectivos coordenativos, conectivos subordinativos SINTAXE: Concordância nominal, concordância verbal. Regência: Regência nominal, regência verbal. Colocação: Sintaxe de colocação, colocação das palavras na oração, colocação dos pronomes átonos. Análise Sintática da Oração: oração, período, termos essenciais da oração: sujeito, predicado; termos integrantes da oração: complemento verbal, complemento nominal, agente da passiva; termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Análise Sintática do Período: Período composto, por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação; orações. coordenadas, orações subordinadas. Uso de porque, porquê, por que, por quê. Funções da palavra se: pronome reflexivo, sinal de indeterminação do sujeito, conjunção, partícula de espontaneidade, pronome apassivador. Funções da palavra que: pronome, conjunção, preposição, interjeição, advérbio, substantivo, partícula expletiva. Infinitivo: infinitivo flexionado, infinitivo não-flexionado. Crase. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamentos, Vícios de linguagem Qualidades da boa linguagem. SEMÂNTICA: Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio, sentido figurado, denotação, conotação.

INFORMÁTICA

Metodologias de desenvolvimento; Análise e projeto estruturado; Análise essencial; Análise e projetos orientados a objeto com UML; Linguagem de programação : tipos de dados elementares e estruturados; Funções e procedimentos; Programação estruturada; Programação orientada a objetos; Linguagem e desenvolvimento do ambiente BORLAND DELPHI, Linguagem ASP.NET, / C#, Algoritmos e estrutura de



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

dados e objetos; Banco de dados : Modelagem; Projeto lógico BD; Projeto físico; Integridade referencial; Store procedures e triggers; Administração de BD; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI; DDL – Data Definition Language; DML – Data Manipulation Language

FUNÇÕES 14, 15, 16, 17, 18 e 19 : AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase, e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

FONÉTICA: Fonema, letra, vogais, encontros vocálicos-ditongos, tritongo, hiato, consoantes, encontros consonantais, dígrafos, tonicidade, acento tônico, acento gráfico, palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, rizotônicas, arrizotônicas, ortoépia, prosódia. **MORFOLOGIA:** formação das palavras, estrutura das palavras; Flexão das palavras. Substantivo, classificação dos substantivos, formação dos substantivos, flexão dos substantivos. Artigo: classificação e flexão. Adjetivo: Formação, flexão, locução adjetiva, adjetivos pátrios. Numeral: classificação e flexão. Pronome: classificação, flexão, locução pronominal. Verbo: Classificação, conjugações, formação, flexão, locução verbal. Advérbio: classificação, flexão, locução adverbial. Preposição: classificação, combinação, contratação, locução prepositiva. Conjunção: classificação, locução conjuntiva; Interjeição: classificação, locução interjetiva. Conectivos: conectivos coordenativos, conectivos subordinativos **SINTAXE:** Concordância nominal, concordância verbal. Regência: Regência nominal, regência verbal. Colocação: Sintaxe de colocação, colocação das palavras na oração, colocação dos pronomes átonos. Análise Sintática da Oração: oração, período, termos essenciais da oração: sujeito, predicado; termos integrantes da oração: complemento verbal, complemento nominal, agente da passiva; termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Análise Sintática do Período: Período composto, por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação; orações. coordenadas, orações subordinadas. Uso de porque, porquê, por que, por quê. Funções da palavra se: pronome reflexivo, sinal de indeterminação do sujeito, conjunção, partícula de espontaneidade, pronome apassivador. Funções da palavra que: pronome, conjunção, preposição, interjeição, advérbio, substantivo, partícula expletiva. Infinitivo: infinitivo flexionado, infinitivo não-flexionado. Crase. Estilística: Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamentos. Vícios de linguagem. Qualidades da boa linguagem. Semântica: Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio, sentido figurado, denotação, conotação.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

MATEMÁTICA

Funções; Limites; Derivadas e suas aplicações; Integrais e suas aplicações; lógica matemática: conectivos lógicos, cálculos proposicional.

INFORMÁTICA

Noções consistentes de uso da Internet para informação e comunicação. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Recursos de escrita e editoração de texto (Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação e funcionamento de computadores pessoais.

FUNÇÕES 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 : ASSESSOR TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase, e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

FONÉTICA: Fonema, letra, vogais, encontros vocálicos-ditongos, tritongo, hiato, consoantes, encontros consonantais, dígrafos, tonicidade, acento tônico, acento gráfico, palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, rizotônicas, arrizotônicas, ortoépia, prosódia. MORFOLOGIA: formação das palavras, estrutura das palavras; Flexão das palavras. Substantivo, classificação dos substantivos, formação dos substantivos, flexão dos substantivos. Artigo: classificação e flexão. Adjetivo: Formação, flexão, locução adjetiva, adjetivos pátrios. Numeral: classificação e flexão. Pronome: classificação, flexão, locução pronominal. Verbo: Classificação, conjugações, formação, flexão, locução verbal. Advérbio: classificação, flexão, locução adverbial. Preposição: classificação, combinação, contratação, locução prepositiva. Conjunção: classificação, locução conjuntiva; Interjeição: classificação, locução interjetiva. Conectivos: conectivos coordenativos, conectivos subordinativos SINTAXE: Concordância nominal, concordância verbal. Regência: Regência nominal, regência verbal. Colocação: Sintaxe de colocação, colocação das palavras na oração, colocação dos pronomes átonos. Análise Sintática da Oração: oração, período, termos essenciais da oração: sujeito, predicado; termos integrantes da oração: complemento verbal, complemento nominal, agente da passiva; termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Análise Sintática do Período: Período composto, por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação; orações. coordenadas, orações subordinadas. Uso de porque, porquê, por que, por quê. Funções da palavra se: pronome reflexivo, sinal de indeterminação do sujeito, conjunção, partícula de espontaneidade, pronome apassivador. Funções da palavra que: pronome, conjunção, preposição, interjeição, advérbio, substantivo, partícula expletiva. Infinitivo: infinitivo flexionado, infinitivo não-flexionado. Crase. Estilística: Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamentos. Vícios de linguagem. Qualidades da boa linguagem. Semântica:



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio, sentido figurado, denotação, conotação.

MATEMÁTICA

Funções; Limites; Derivadas e suas aplicações; Integrais e suas aplicações; lógica matemática: conectivos lógicos, cálculos proposicional.

INFORMÁTICA

Noções consistentes de uso da Internet para informação e comunicação. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Recursos de escrita e editoração de texto (Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação e funcionamento de computadores pessoais.

FUNÇÕES 09 E 10 : ANALISTA TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (ordens de serviço, instruções, cartas e ofícios). Domínio da norma padrão do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase, e períodos complexos, uso de vocabulário apropriado, pontuação, concordância verbal e nominal, emprego de pronomes, grafia e acentuação.

FONÉTICA: Fonema, letra, vogais, encontros vocálicos-ditongos, tritongo, hiato, consoantes, encontros consonantais, dígrafos, tonicidade, acento tônico, acento gráfico, palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, rizotônicas, arrizotônicas, ortoépia, prosódia. MORFOLOGIA: formação das palavras, estrutura das palavras; Flexão das palavras. Substantivo, classificação dos substantivos, formação dos substantivos, flexão dos substantivos. Artigo: classificação e flexão. Adjetivo: Formação, flexão, locução adjetiva, adjetivos pátrios. Numeral: classificação e flexão. Pronome: classificação, flexão, locução pronominal. Verbo: Classificação, conjugações, formação, flexão, locução verbal. Advérbio: classificação, flexão, locução adverbial. Preposição: classificação, combinação, contratação, locução prepositiva. Conjunção: classificação, locução conjuntiva; Interjeição: classificação, locução interjetiva. Conectivos: conectivos coordenativos, conectivos subordinativos SINTAXE: Concordância nominal, concordância verbal. Regência: Regência nominal, regência verbal. Colocação: Sintaxe de colocação, colocação das palavras na oração, colocação dos pronomes átonos. Análise Sintática da Oração: oração, período, termos essenciais da oração: sujeito, predicado; termos integrantes da oração: complemento verbal, complemento nominal, agente da passiva; termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Análise Sintática do Período: Período composto, por coordenação, período composto por subordinação, período composto por coordenação e subordinação; orações. coordenadas, orações subordinadas. Uso de porque, porquê, por que, por quê. Funções da palavra se: pronome reflexivo, sinal de indeterminação do sujeito, conjunção, partícula de espontaneidade, pronome apassivador. Funções da palavra que: pronome, conjunção, preposição, interjeição, advérbio, substantivo, partícula



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

expletiva. Infinitivo: infinitivo flexionado, infinitivo não-flexionado. Crase. Estilística: Figuras de linguagem: Figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamentos. Vícios de linguagem. Qualidades da boa linguagem. Semântica: Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio, sentido figurado, denotação, conotação.

MATEMÁTICA

Funções; Limites; Derivadas e suas aplicações; Integrais e suas aplicações; lógica matemática: conectivos lógicos, cálculos proposicional.

INFORMÁTICA

Noções consistentes de uso da Internet para informação e comunicação. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna. Recursos de escrita e editoração de texto (Word). Recursos de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas (de usuário) sobre a instalação e funcionamento de computadores pessoais.

FUNÇÃO 12 : ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Hermenêutica constitucional. 7. Poder constituinte. 8. Controle de constitucionalidade no sistema brasileiro. Evolução histórica. Normas constitucionais inconstitucionais. 9. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10. Inconstitucionalidade por omissão. 11. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12. Ação declaratória de constitucionalidade. 13. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15. Direitos e garantias individuais e coletivos. 16. Princípio da legalidade e da reserva legal. 17. Princípio da isonomia. 18. Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direitos sociais e sua efetivação. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, discriminação de competência na Constituição de 1988, Princípio da simetria constitucional. 26. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 27. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 28. União: competências. 29. Estado membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 30. Estado-membro: competência e autonomia. 31. Administração pública: princípios constitucionais. 32. Servidores públicos: princípios constitucionais. 33. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 34. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 35. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 36. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

37. Comissão Parlamentar de Inquérito. 38. Processo Legislativo. 39. Poder Judiciário: organização. 40. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 41. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 42. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 43. Justiça federal. Tribunais e Juízes Federais: organização, composição e competência. 44. Justiça do trabalho: organização e competência. 45. Ministério Público: princípios constitucionais. 46. Limitações constitucionais do poder de tributar. 47. Ordem econômica e ordem financeira. 48. Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; 3. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 4. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 6. Ausência de competência: agente de fato. 7. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 8. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 9. Fundações públicas. 10. Empresa pública. 11. Sociedade de economia mista. 12. Entidades paraestatais, em geral. 13. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17. Atos administrativos gerais e individuais. 18. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Controle do ato administrativo. 20. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 21. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 22. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/93; pregão – decretos n.º 3.555/2000 e n.º 5.450/2005 e Lei n.º 10.520/2002 e demais normas vigentes). 23. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 24. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 25. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. 26. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 27. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 28. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 29. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 30. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 31. Permissão e autorização. 32. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 33 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 34. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 38. Limitações administrativas: conceito. 39. Servidões administrativas. 40. Controle interno e externo da administração pública. 41. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 42. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 43. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 44. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 45. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 46. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis (lei n.º 8.112/90). 47. Improbidade administrativa. 48. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 49. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 50. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa.

DIREITO CIVIL: 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia. 1.1 Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. 2.1 Das pessoas naturais. 2.2 Das pessoas jurídicas. 2.3 Do domicílio. 3. Dos bens. 3.1 Das diferentes classes de bens. 4. Dos fatos jurídicos. 4.1 Do negócio jurídico. 4.2 Dos atos jurídicos lícitos. 4.3 Dos atos ilícitos. 4.4 Da prescrição e da decadência. 4.5 Da prova. 5. Do direito das obrigações. 5.1 Das modalidades das obrigações. 5.2 Da transmissão das obrigações. 5.3 Do adimplemento e extinção das obrigações. 5.4 Do inadimplemento das obrigações. 5.5 Dos contratos em geral. 5.6 Das várias espécies de contratos. 5.7 Dos atos unilaterais. 5.8 Da responsabilidade civil. 5.9 Das preferências e privilégios creditórios. 6. Do direito das coisas. 6.1 Da posse. 6.2 Dos direitos reais. 6.3 Da propriedade. 6.4 Da superfície. 6.5 Das servidões. 6.6 Do usufruto. 6.7 Do uso. 6.8 Da habitação. 6.9 Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 7. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 8. Do direito de empresa. 8.1 Do empresário. 8.2 Da sociedade. 8.2.1 Da sociedade não personificada. 8.2.1.1 Da sociedade em comum. 8.2.1.2 Da sociedade em conta de participação. 8.2.2 Da sociedade personificada. 8.2.2.1 Da sociedade simples. 8.2.2.2 Da sociedade em nome coletivo. 8.2.2.3 Da sociedade em comandita simples. 8.2.2.4 Da sociedade limitada. 8.2.2.5 Da sociedade anônima. 8.2.2.6 Da sociedade em comandita.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão; prescrição. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

processo: das partes e dos procuradores. 8. Litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 12. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Nulidades. 13. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 14. Do Cumprimento de Sentença. 15. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 16. Juizados especiais federais. 17. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 18. Mandado de segurança individual e coletivo. 19. Mandado de Injunção. 20. Habeas data. 21. Ação monitória. 22. Reclamação Constitucional. 23. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela.

DIREITO COMERCIAL: 1. Falência, Recuperação judicial e extrajudicial (lei n.º 11.101/2005). 2. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (lei complementar n.º 123/2006).

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1. Direito do trabalho: definição, fontes. 2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3. Sujeitos do contrato de trabalho. 4. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5. Salário e remuneração. 6. 13.º salário. 7. Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8. Equiparação salarial. 9. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11. Força maior no direito do trabalho. 12. Alteração do contrato individual de trabalho. 13. Justa causa de despedida do empregado. 14. Rescisão do contrato de trabalho. 15. Aviso prévio. 16. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18. Estabilidade. 19. Reintegração do empregado estável. 20. Inquérito para apuração de falta grave. 21. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22. Repouso semanal remunerado. 23. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26. Trabalho do menor. 27. Profissões regulamentadas. 28. Fiscalização trabalhista. 29. Justiça do trabalho. Organização. Competência. 30. Ministério Público do Trabalho. 31. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 32.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Prescrição e decadência. 33. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 34. Dissídios individuais. 35. Dissídios coletivos. 36. Nulidades no processo trabalhista. 37. Recursos no processo trabalhista. 38. Execução no processo trabalhista. 39. Embargos à execução no processo trabalhista.

DIREITO PENAL: 1. Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2. Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). 3. Exclusão de ilicitude. 4. Imputabilidade penal. 5. Concurso de pessoas. 6. Efeitos da condenação e da reabilitação. 7. Ação penal pública e privada. 8. Extinção da punibilidade. 9. Crimes contra a administração pública, contra a Administração da Justiça e Lei n.º 8.429, de 2/6/1992. 10. Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). 11. Crimes contra a fé pública. 12 Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898, de 9/12/1965).

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1. Princípios gerais. 1.1 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 1.2 Sujeitos da relação processual. 1.3 Inquérito policial. 2. Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. 2.1 Ação penal pública. 2.2 Titularidade, condições de procedibilidade. 2.3 Denúncia: forma e conteúdo; recebimento e rejeição. 2.4 Ação penal de iniciativa privada. 2.5 Titularidade. 2.6 Queixa. 2.7 Renúncia. 2.8 Perdão. 2.9 Perempção. 2.10 Extinção da punibilidade. 2.11 Ação civil. 3. Jurisdição. 3.1 Competência: critérios de determinação e modificação. 3.2 Incompetência. 3.3 Efeitos. 3.4 Das questões e processos incidentes. 4. Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistemas de apreciação. 4.1 Do juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da justiça. 4.2 Da prisão e da liberdade provisória. 5. Das citações e intimações. 5.1 Forma, lugar e tempo dos atos processuais. 5.2 Dos atos processuais. 5.3 Atos das partes, dos juízes, dos auxiliares da Justiça e de terceiros. 5.4 Dos prazos: características, princípios e contagem. 6. Da sentença. 6.1 Conceito, requisitos, classificação, publicação e intimação. 6.2 Sentença absolutória: providências e efeitos. 6.3 Sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos; efeitos civis da sentença penal. 6.4 Da coisa julgada penal. 6.5 Da aplicação provisória de interdições de direitos e medidas de segurança. 7. Procedimento comum. 8. Das nulidades. 8.1 Dos recursos em geral: princípios básicos e modalidades e princípio da fungibilidade. 8.2 Da revisão criminal. 8.3 Das exceções. 9. Do habeas corpus. 9.1 Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7. Garantias e privilégios do crédito tributário. 8. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. 9. Lei de Execuções Fiscais (n.º 6.830/80). 10. Dívida ativa e certidões negativas.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ
ANEXO V**

LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas para as Funções 14, 15, 16, 17, 18 e 19 (Agente de Fiscalização II) e as Funções 20, 21, 22, 23, 24 e 25 (Assistente Operacional I) serão realizadas nas cidades onde estão estabelecidas as regionais do CREA-PR, que são:

PONTA GROSSA

LONDRINA

MARINGÁ

CASCABEL

PATO BRANCO

CURITIBA

Os candidatos que optarem pelas funções 20, 21, 22, 23, 24 ou 25 (Assistente Operacional I) o local de realização da prova será correspondente à Regional escolhida (Exemplo: Optando pela função 22 o local de prova será automaticamente na cidade de Londrina).

As provas para as Funções 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 (Assessor Técnico); Funções 09 e 10 (Analista Técnico); Função 11 (Analista de Informações I), Função 12 (Assessor Jurídico); e Função 13 (Assistente Operacional I) serão realizadas somente na cidade de Curitiba.

O ensalamento deverá ser consultado, pelo candidato, diretamente no site do CREA-PR (www.crea-pr.org.br) à partir do dia 13/05/2008, oportunidade em que deverá ser impresso o comprovante de inscrição e ensalamento para apresentação obrigatória no local de prova.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

ENDEREÇO DAS INSPETORIAS POR REGIONAL E DA SEDE DO CREA-PR

CURITIBA	
Sede	
Rua Dr. Zamenhof, 35 – Alto da Glória	
REGIONAL DE CURITIBA	Inspetoria de Curitiba
	Rua Padre Camargo, 285 – Alto da Glória
	Posto Boqueirão
	Rua da Cidadania do Boqueirão
	Inspetoria de Campo Largo
	Rua Monsenhor Aloisio Domanski, 143
	Inspetoria de Guaratuba
	Av. Ponta Grossa, 783 – Centro
	Inspetoria de Paranaguá
	Av. Arthur de Abreu, 29 – 2º andar – sala 9
Inspetoria de Rio Negro	
Rua Basílio Celestino de Oliveira, 250	
REGIONAL DE CASCAVEL	Inspetoria de Cascavel
	Rua Presidente Bernardes, 2069
	Inspetoria de Foz do Iguaçu
	Rua Almirante Barroso, 1293 – sala 8
	Inspetoria de Marechal Candido Rondon
	Rua Paraná, 570 – sala 21
	Inspetoria de Medianeira
Av. Brasil, 2000 – sala 10 Galeria Melissa - Centro	
Inspetoria de Toledo	
Rua Guarani, 2418 – Sala 02 – Jd La Salle	
REGIONAL DE LONDRINA	Inspetoria de Londrina
	Av. Duque de Caxias, 630
	Inspetoria de Araçongas
	Rua Beija-flor, 511 – sala 1101
	Inspetoria de Bandeirantes
	Rua Eurípedes Rodrigues, 755 – 5º andar – sala 504
	Inspetoria de Cornélio Procópio
	Rua Massud Amin, 88 – 4º andar – sala 401
	Inspetoria de Jacarezinho
	Rua Coronel Alcântara, 176
Inspetoria de Ibaiti	
Rua Joaquim da Silva Reis, 255 – sala A - Centro	
Inspetoria de Santo Antonio da Platina	
Rua Cel Oliveira Motta, 467 - Centro	



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

REGIONAL DE MARINGÁ	Inspetoria de Maringá
	Avenida Gov. Bento Munhoz da Rocha, 1139
	Inspetoria de Apucarana
	Rua Guarapuava, 580
	Inspetoria de Campo Mourão
	Rua Harrison José Borges, 1154 – 8º andar – sala 802
	Inspetoria de Cianorte
	Av. Goiás, 431 – 8º andar – sala 81
	Inspetoria de Ivaiporã
	Av Paraná, 116 – sala 08
	Inspetoria de Paranavaí
Rua João Batista Machado, 960	
Inspetoria de Umuarama	
Av. Presidente Castelo Branco, 3806	
REGIONAL DE PATO BRANCO	Inspetoria de Pato Branco
	Rua Caramuru, 10
	Inspetoria de Francisco Beltrão
	Rua Tenente Camargo, 1777 – 5º andar – sala 53
	Inspetoria de Laranjeiras do Sul
	Rua Manoel Ribas, 2677 - Térreo
	Inspetoria de Palmas
	Rua João Gualberto, 38 – 2º andar – sala 22
	Inspetoria de Realeza
Rua Belém, 2963 – 1º andar – sala 21	
Inspetoria de União da Vitória	
Rua Getúlio Vargas, 186 – 3º andar – sala 33	
REGIONAL DE PONTA GROSSA	Inspetoria de Ponta Grossa
	Av. João Manoel dos Santos Ribas, 370
	Inspetoria de Castro
	Rua Padre Damaso, 270 – 2º andar – sala 13
	Inspetoria de Guarapuava
	Rua Pedro Siqueira, 1610 – Centro
	Inspetoria de Irati
Rua Alfredo Bufrem, 237 – sala 6	
Inspetoria de Telêmaco Borba	
Av. Paraná, 308	

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ
ANEXO VII

CRONOGRAMA DE DATAS

1. INSCRIÇÕES:

Do dia 07 de abril de 2008 até às 18h00 do dia 05 de maio de 2008.

2. PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Até o dia 06 de maio de 2008.

3. CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

A consulta estará disponível à partir do dia 08/05/2008. O tempo de compensação da taxa de inscrição é de até 2 (dois) dias após o pagamento.

4. REGULARIZAÇÃO DOS DADOS DA INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO:

Até 08 de maio de 2008, que deverá ocorrer exclusivamente pelo menu específico na área de inscrição deste certame, no site www.crea-pr.org.br.

5. CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DA PROVA:

À partir do dia 13/05/2008 o candidato que tiver a inscrição confirmação poderá consultar e imprimir seu comprovante, cuja apresentação é obrigatória (item 5.9 deste edital).

6. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

As solicitações de condições especiais para realização da prova devem ser feitas no ato da inscrição, através do preenchimento do campo "**Condições especiais**".

7. PROVA

Dia 18 de maio de 2008, às 09h00

8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO

Até dia 20 de maio de 2008.

9. RECURSO DAS QUESTÕES OBJETIVAS

Pelo período de 2 (dois) úteis contados após a divulgação do gabarito oficial provisório.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO

2 (dois) dias úteis após apreciação do último recurso.

11. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Divulgação em até 20 (vinte) dias úteis após a divulgação do gabarito definitivo.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
ESTADO DO PARANÁ

11 RECURSO DA PROVA SUBJETIVA

Pelo período de 2 (dois) úteis contados após a divulgação da classificação dos candidatos.

12 CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

2 (dois) dias úteis após apreciação do último recurso.

Curitiba, 31 de março de 2008.

Eng. Civil Gilberto Piva
Presidente em Exercício
PR-6278/D